VEILIGHEIDSREGIO
Midden- en West-Brabant

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 2697
11 november
2026

Officiële uitgave van de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

Verzuimprotocol

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant,

Besluit:
Om het verzuimprotocol vast te stellen per 1 oktober 2026 overeenkomstig dit voorstel en op te nemen in het Reglement Arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant, onder gelijktijdige intrekking van de huidige regeling ziekteverzuimbegeleiding.

Verzuimprotocol
Binnen de VR streven we ernaar om een vitale organisatie te zijn, met vitale medewerkers die tot het einde van hun loopbaan met energie en plezier een bijdrage leveren aan de doelen van de organisatie. Het uitgangspunt is dat medewerkers gezond en veilig hun werkzaamheden kunnen uitvoeren en dat er aandacht is voor het voorkomen van verzuim.

Het kan helaas voorkomen dat een medewerker ziek wordt en daardoor niet kan werken. Een medewerker meldt zich altijd ziek bij de leidinggevende.
Op het moment dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid (ziekte), is het belangrijk dat er gehandeld wordt volgens de voorschriften. In hoofdstuk 7 van het Reglement Arbeidsvoorwaarden VRMWB en in de Wet verbetering poortwachter, is vastgelegd welke rechten en plichten de medewerker en werkgever hebben. Denk daarbij aan het recht op salaris, recht op verlof en wat er gebeurt wanneer de medewerker of werkgever zich niet houden aan de re-integratieverplichtingen. Daarnaast en in aanvulling daarop geldt dit verzuimprotocol waarin de regels staan voor de begeleiding van ziekteverzuim, waaronder verplichtingen over ziek- en herstelmeldingen, de begeleiding door de arbodienst en de in acht te nemen procedures.

<u>Verantwoordelijkheden</u>
De medewerker is verantwoordelijk voor een spoedig herstel, meewerken aan de re-integratie en hervatting van werkzaamheden.
De leidinggevende is als casemanager verantwoordelijk voor het begeleiden van de medewerker gedurende het gehele re-integratietraject en het nemen van alle stappen gedurende de periode van verzuim. Waar nodig kan HR daarbij advies en ondersteuning bieden.
De invulling van deze verantwoordelijkheden is niet vrijblijvend. Als de medewerker onvoldoende meewerkt kan dat leiden tot maatregelen, als de leidinggevende zijn verantwoordelijkheden laat liggen kan dat leiden tot een loonsanctie van UWV.

1. Ziekmelding
De medewerker meldt zich persoonlijk telefonisch ziek bij de leidinggevende op de eerste verzuimdag, uiterlijk voor 9.00 uur, of uiterlijk een uur vóór aanvang van de dienst.

Is de leidinggevende niet aanwezig, dan meldt hij zich ziek bij de plaatsvervanger. De medewerker registreert vervolgens zelf de ziekmelding in het personeelssysteem. Als de medewerker hier niet toe in staat is, kan de leidinggevende ook ziekmelden in het systeem.
De melding wordt automatisch doorgegeven aan de arbodienst.

Als de medewerker tijdens werktijd ziek wordt, dan meldt hij zich ook persoonlijk (telefonisch) af bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger en registreert vervolgens zelf de ziekmelding in het personeelssysteem.

De medewerker zorgt ervoor dat hij tijdens ziekte bereikbaar is. Leidinggevende en medewerker maken hier samen nadere afspraken over.

Indien mogelijk wordt de medewerker, als de leidinggevende door afwezigheid nog geen contact heeft gehad met de medewerker, nog op de dag van de ziekmelding door zijn eigen leidinggevende (of zijn vervanger) teruggebeld.

De medewerker geeft bij de ziekmelding (zo mogelijk) aan:
- Hoelang de ziekte vermoedelijk zal duren;
- Waar hij tijdens ziekte te bereiken is (adres en telefoonnummer);
- Of er sprake is van een verkeersongeval of bedrijfsongeval;
- Of er sprake is van een vangnet situatie. Wanneer de arbeidsongeschiktheid valt onder de zogenaamde ‘vangnetregeling’, dan is het belangrijk dat de werkgever dit zo snel mogelijk bij het UWV

meldt. Hiervan kan sprake zijn als een medewerker een no-riskpolis heeft vanuit eerdere arbeidsongeschiktheid of uitkeringssituatie, of bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van een zwangerschap of orgaandonatie. Als dit op de situatie van toepassing is, is het verzoek aan medewerker om dit bij de ziekmelding aan te geven. Medewerker hoeft in deze gevallen alleen aan te geven dat de 'vangnetregeling' van toepassing is (niet om welke situatie het gaat).

De leidinggevende vraagt niet naar de oorzaak en de aard van de klachten of ziekte, de medewerker hoeft hier geen informatie over te verstrekken. De leidinggevende mag wel vragen naar de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid en functionele beperkingen.

De leidinggevende informeert, in overleg, de directe collega's over de afwezigheid van de medewerker.

2. Twijfel over ziekmelding
Het kan voorkomen dat de leidinggevende twijfelt of er sprake is van ongeschiktheid op basis van ziekte of medisch gebrek bij de medewerker, bijvoorbeeld als de medewerker net een negatief gesprek heeft gehad met de leidinggevende en zich de volgende dag ziekmeldt. De leidinggevende kan de ziekmelding in beginsel alleen weigeren na consultatie van de bedrijfsarts. Indien situaties als ziekte of overlijden in de familie aanleiding zijn om te twijfelen aan een ziekmelding doet de leidinggevende er goed aan om dit bespreekbaar te maken. In dit soort gevallen kunnen maatwerkafspraken gemaakt worden, of kan bijvoorbeeld calamiteitenverlof, buitengewoon verlof of zorgverlof toegekend worden. Ziekmelding is dan niet altijd nodig.

3. Aangepast werk en aangepaste werktijden
De medewerker is verplicht om vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte passende arbeid (als bedoeld in artikel 7:1 RAV MWB2) te aanvaarden en uit te voeren, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd en met inachtneming van advisering van de bedrijfsarts.

Aangepast werk moet in beginsel loonwaarde hebben, zinvol zijn, gericht op het hervinden van werkritme en een bijdrage leveren aan het hersteld terugkeren in het eigen werk dan wel in andere passende arbeid die duurzaam opgedragen kan worden. Passende arbeid kan zowel aangeboden worden bij de Veiligheidsregio als bij een andere werkgever.

Het actief benutten van re-integratiemogelijkheden draagt zowel voor de werkgever als de medewerker bij aan succesvolle re-integratie.

Medewerkers die door ziekte niet in roosterdienst kunnen werken, maken zo nodig samen met hun leidinggevende afspraken over aangepast werk en aangepaste werktijden. Mede gelet op de specifieke aard van het werk kan dat betekenen dat andere taken worden verricht buiten het reguliere rooster. Dit kan dus andere werkzaamheden op andere werktijden betekenen.

Kan een medewerker bijvoorbeeld niet 's nachts werken, dan worden passende werkzaamheden in dagdienst (buiten het rooster tijdens kantoortijden van maandag t/m vrijdag) afgesproken, zodat de re-integratie kan starten.

Bij het aanpassen van werktijden wordt naar redelijkheid rekening gehouden met privéomstandigheden en eventuele advisering van de bedrijfsarts. Hoe langer de arbeidsongeschiktheid duurt, hoe meer flexibiliteit van de medewerker wordt verwacht om buiten het oorspronkelijke rooster passende werkzaamheden te accepteren.

Uiterlijk binnen twee maanden verwachten wij dat de medewerker beschikbaar is voor passende werkzaamheden buiten het rooster tijdens kantoortijden (maandag-vrijdag), mits dit past binnen het advies van de bedrijfsarts, ook indien re-integratie gericht blijft op de eigen functie. Werkgever en medewerker maken hier afspraken over.

Als de bedrijfsarts adviseert dat terugkeer in de eigen functie binnen de roosterdienst niet meer haalbaar is, wordt in alle gevallen passende arbeid in dagdienst aangeboden die wel past binnen de belastbaarheid en die bijdraagt aan een structurele herplaatsing. Van de medewerker wordt verwacht dat hij hier binnen een termijn van twee maanden invulling aan geeft, tenzij dringende redenen noodzaken tot maatwerkafspraken.

In geval van twijfel over de passendheid van aangeboden werkzaamheden of bij twijfel over de re-integratieinspanningen van medewerker en/of werkgever, kunnen zowel werkgever als medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV.

4. Vragenlijst van de arbodienst
De medewerker ontvangt binnen enkele dagen na de ziekmelding een (digitale) vragenlijst van de arbodienst, waarmee de arbodienst inzicht krijgt in de oorzaak van het verzuim en waarmee zij de verzuimduur kan voorspellen. Op basis van deze informatie kan de arbodienst de verzuimbegeleiding zo goed mogelijk inzetten. Het invullen van de vragenlijst door de medewerker is verplicht.

5. Ziekmelding tijdens vakantie
De werkwijze van ziekmelden is ook van toepassing bij een ziekmelding vanuit het buitenland. De medewerker dient een adres/telefoonnummer door te geven waarop hij bereikbaar is.

De medewerker schakelt een lokale arts in voor een medische verklaring in het Engels of Duits met de aard en het verloop van de ziekte, de ingestelde therapie en (indien van toepassing) een ongeschiktheid tot reizen.

Wanneer de medewerker aan het einde van de vakantie niet kan terugreizen als gevolg van medische beperkingen, dan dient hierover (ook) een verklaring van een arts te worden overhandigd aan werkgever;

De medewerker neemt zo snel mogelijk contact op met de leidinggevende als hij weer in staat is om naar Nederland te reizen, zodat hij kan worden opgeroepen voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Dit zodat de bedrijfsarts o.a. de gezondheidstoestand kan beoordelen en advies kan geven over de re-integratie.

Na terugkomst overhandigt de medewerker de verklaring(en) aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts oordeelt of er op basis van objectief medische gronden sprake is van arbeidsongeschiktheid. Deze beoordeling is van belang voor het bepalen of vakantiedagen al dan niet worden omgezet in ziektedagen en het vaststellen van de eerste ziektedag.

6. Vakantie tijdens ziekte
Medewerkers die ziek zijn behouden hun opbouw van vakantie-uren. Alle medewerkers, ook arbeidsongeschikte medewerkers, worden gestimuleerd om vakantie op te nemen. Als de medewerker in een periode van arbeidsongeschiktheid op vakantie wil, moet hij vooraf toestemming vragen aan de leidinggevende. Deze baseert zich op het advies van de bedrijfsarts of er sprake is van een medisch bezwaar. De werkgever kan de arbeidsongeschikte medewerker toestemming ontzeggen om met vakantie te gaan als de geplande vakantie het herstel van de medewerker zou kunnen belemmeren.

Het aantal vakantie-uren wordt verminderd met het aantal uren dat de medewerker in deze periode zou werken als hij niet ziek zou zijn geweest. De medewerker is dan vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Indien er sprake is van een korting op het salaris wegens arbeidsongeschiktheid, dan wordt deze korting niet toegepast op de vakantie-uren die de medewerker opneemt.

7. Contact
Frequent contact tussen de leidinggevende en de medewerker over het verloop van de ziekte of behandeling is belangrijk. Enerzijds om goed met elkaar in verbinding te blijven, anderzijds om een inschatting te kunnen maken van de gevolgen voor de planning van de werkzaamheden.

Op de eerste ziektedag bespreekt de medewerker met de leidinggevende de volgende punten:
- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- de mogelijkheid om passende werkzaamheden te verrichten;
- welke afspraken overgenomen of afgezegd moeten worden;
- hoe de directe collega's van de medewerker worden geïnformeerd over de afwezigheid;
- of de leidinggevende iets voor de medewerker kan betekenen;
- of er behoefte is aan snel contact met de arbodienst;
- of de medewerker contact met andere collega's op prijs stelt (in geval van ernstige / langdurige ziekte);
- of de medewerker binnenkort een vakantie heeft gepland. Indien dat het geval is, worden maatwerk afspraken gemaakt over het opnemen van de vakantiedagen.

Vervolgens wordt wekelijks telefonisch contact onderhouden, tenzij anders is afgesproken. De medewerker en leidinggevende maken samen afspraken over het onderhouden van contact.

De medewerker is verplicht om de leidinggevende en de arbodienst relevante informatie te verschaffen over het verloop van het verzuim, het re-integratietraject en die noodzakelijk is voor de uitvoering van wet- en regelgeving.

8. Meewerken aan herstel en re-integratie

De medewerker doet datgene om zijn herstel te bevorderen en laat datgene na wat zijn gezondheid op negatieve wijze zal beïnvloeden en werkt mee aan zijn re-integratie.

Dit betekent onder andere:

- meewerken aan initiatieven/activiteiten van de werkgever en de Arbodienst;
- geen dingen doen die het herstel belemmeren (opvolgen advies behandelaar);
- contact onderhouden met de leidinggevende;
- indien mogelijk een bezoek brengen aan het werk of de leidinggevende;
- meewerken aan medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts;
- meewerken aan het maken van de Probleemanalyse door de bedrijfsarts;
- meewerken aan het maken van het Plan van aanpak, samen met de leidinggevende.

9. Contact wanneer het verzuim langer dan 6 weken duurt: stappenplan

Wanneer er sprake is van langdurig verzuim, worden verslagen gemaakt van de gesprekken die plaatsvinden. Deze verslagen worden opgenomen in het personeelsdossier. Dit gebeurt conform de Wet verbetering poortwachter.

In uiterlijk week 6 na de eerste verzuimdag stelt de bedrijfsarts een Probleemanalyse op, bij dreigend langdurig verzuim kan dit eerder nodig zijn. De Probleemanalyse geeft werkgever en medewerker inzicht in de relevante aspecten van het verzuim en maakt duidelijk wat kan worden gedaan om het verzuim te bekorten en de inzetbaarheid van medewerker nu en in de toekomst te vergroten.

Uiterlijk in de 8e week maakt de medewerker samen met zijn leidinggevende een Plan van aanpak om weer aan het werk te (kunnen) gaan. In dit Plan van aanpak noteert de leidinggevende alle afspraken en stappen die gedaan moeten worden om re-integratie mogelijk te maken. Zo mogelijk bevat het Plan van aanpak concrete, meetbare doelstellingen met termijnen. De medewerker is verplicht mee te werken aan de Probleemanalyse en het Plan van aanpak.

Nadat het Plan van aanpak is opgesteld, evalueren de medewerker en leidinggevende minimaal eens in de 6 weken de gemaakte afspraken en kijken zij of aanpassing nodig is. Waar nodig wordt het Plan van aanpak bijgesteld (door middel van het formulier (eerstejaars)-Evaluatie), ondertekend, en opgenomen in het personeelsdossier.

In het geval medewerker en leidinggevende van mening verschillen over de inhoud van het Plan van aanpak of aanpassingen erop, geldt de advisering van de bedrijfsarts voor werkgever als uitgangspunt. Zo nodig kan een second opinion of een deskundigenoordeel worden gevraagd. Afwijkende visies van leidinggevende en medewerker worden op het Plan van aanpak vermeld.

Tegen het einde van het eerste ziektejaar wordt een onafhankelijke arbeidsdeskundige ingeschakeld in het kader van de eerstejaarsevaluatie. Deze voert een arbeidsdeskundig onderzoek uit en stelt vast of (op dat moment):

- het eigen werk passend is;
- het eigen werk passend te maken is;
- of er op dat moment passend werk is bij de eigen werkgever;
- of er re-integratiemogelijkheden zijn op de arbeidsmarkt.

Tevens adviseert de arbeidsdeskundige over de keuzes die voor het tweede ziektejaar moeten worden gemaakt.

10. Bedrijfsarts/arboverpleegkundige

De medewerker is verplicht om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts/arboverpleegkundige als hij daarvoor opgeroepen is. De bedrijfsarts/arboverpleegkundige gaat met de medewerker in gesprek over de reden van het verzuim. De medewerker moet de bedrijfsarts/arboverpleegkundige van de benodigde (medische) informatie voorzien, zodat hij een objectief, medisch oordeel kan geven. Op basis hiervan geeft de bedrijfsarts/arboverpleegkundige aan de medewerker en werkgever een advies over de re-integratie van medewerker en de best passende begeleiding. Hieronder valt ook het verlenen van toestemming aan de bedrijfsarts om informatie in te winnen bij een of meerdere behandelaars. Deze informatie wordt dan vertrouwelijk aan de bedrijfsarts verstrekt en niet gedeeld met de leidinggevende.

Wanneer de medewerker niet op het spreekuur van de bedrijfsarts/arboverpleegkundige kan verschijnen, geeft hij tijdig (24 uur voor het spreekuur) de reden(en) hiervoor door aan de leidinggevende.

De leidinggevende kan de arbodienst verzoeken om het spreekuur te verzetten.

Als de medewerker het werk al volledig heeft hervat of spoedig volledig gaat hervatten, vraagt de medewerker aan zijn leidinggevende of het spreekuurbezoek nog nodig is.

Het oordeel van de bedrijfsarts over het al dan niet bestaan van arbeidsongeschiktheid is in beginsel bindend voor werkgever en medewerker, tenzij via second opinion of deskundigenoordeel anders wordt vastgesteld.

Het advies van de bedrijfsarts over re-integratiemogelijkheden en passend werk heeft een zwaarwegend adviserend karakter. Bij verschil van mening tussen leidinggevende en bedrijfsarts over de passendheid van werk kan een deskundigenoordeel bij UWV worden aangevraagd.

Informatie over de bedrijfsarts/arboverpleegkundige is te vinden op One

11. Korting op het salaris
Bij langdurig verzuim wordt na 6 maanden het salaris gekort tot 90%, na 12 maanden tot 75% en na 24 maanden tot 70%. Het salaris wordt niet gekort over de uren dat passend werk, werkzaamheden in het kader van de re-integratie worden verricht, scholing in het kader van de re-integratie wordt gevolgd of verlof wordt opgenomen. Voor meer informatie, zie RAVMWB.
Registratie hiervan vindt plaats in het personeelssysteem.

12. Arbeidsdeskundig onderzoek
De werkgever kan (als daar redenen voor zijn) op een ander moment dan tegen het einde van het eerste ziektejaar in overleg met de bedrijfsarts besluiten een arbeidsdeskundig onderzoek in te schakelen om de re-integratiemogelijkheden van de zieke werknemer te onderzoeken.

13. Re-integratie 2e spoor
Zodra geen zicht is op mogelijkheden om binnen de VR passend werk te vinden, moet een '2e spoor re-integratie' worden gestart en wordt de medewerker door een re-integratiebedrijf begeleid in het zoeken naar passend werk buiten de VR.

Een 2e spoortraject start in ieder geval wanneer een medewerker langer dan 1 jaar ziek is (uiterlijk 6 weken na de Eerstejaarsevaluatie). Re-integratieactiviteiten in Spoor 2 kunnen na de Eerstejaarsevaluatie achterwege blijven als er binnen 3 maanden een concreet perspectief is op structurele werkhervatting binnen de eigen organisatie in eigen, aangepast of ander passend werk dat zo dicht mogelijk aansluit bij de mogelijkheden en belastbaarheid van de medewerker. De bedrijfsarts en de arbeidsdeskundige kunnen adviseren of een 2e spoortraject gestart moet worden.

Het re-integratietraject 2^{e} spoor moet adequaat zijn en voldoen aan bepaalde eisen die door het UWV getoetst worden bij de WIA-aanvraag. Actieve medewerking van medewerker aan activiteiten in het kader van het 2^{e} spoor, waaronder het verrichten van sollicitaties, is verplicht. Alle activiteiten worden gedocumenteerd en geëvalueerd. Activiteiten die de medewerker verricht in het kader van het 2e spoor, én die zijn afgestemd met de leidinggevende, worden gezien als werkzaamheden in het kader van re-integratie en daarmee 100% doorbetaald.

Als re-integratie gestart wordt in het tweede spoor, blijft in beginsel op medewerker en werkgever de verplichting rusten om te zoeken naar mogelijkheid in het eerste spoor.

Spoor 1: re-integratie in je eigen werk of in een andere functie binnen de VR
Spoor 2: re-integratie bij een andere werkgever

14. Wijzigingen doorgeven
De medewerker is tijdens ziekte verplicht om wijzigingen van verpleegadres en telefoonnummer door te geven aan zijn leidinggevende.

15. Arbeidsomstandighedenspreekuur
De medewerker kan op eigen initiatief gebruik maken van het 'arbeidsomstandighedenspreekuur', bijvoorbeeld om gezondheidsklachten naar aanleiding van het werk te bespreken, of om verzuim te voorkomen.

De medewerker kan rechtstreeks contact opnemen met de arbodienst om een afspraak te plannen. Dit kan ook zonder ziekmelding en zonder tussenkomst van de VR. Dit is anoniem, en de leidinggevende wordt hier niet over geïnformeerd.

16. Hersteldmelding

Alleen bij volledige werkhervatting in eigen werk zonder beperkingen wordt de medewerker volledig hersteld gemeld. Bij structurele werkhervatting in aangepast werk, ander passend werk met blijvende beperkingen, of het eigen werk met urenbeperking of dusdanige aanpassingen dat niet volledig van het eigen werk kan worden gesproken, blijft de medewerker formeel gedeeltelijk arbeidsongeschikt en wordt dit vastgelegd in het dossier ten behoeve van de WIA-beoordeling.

De medewerker doet de hersteldmelding zo vroeg mogelijk bij zijn leidinggevende. Ook als de medewerker die dag niet hoeft te werken.

De medewerker kan de hersteldmelding zelf registreren in het personeelssysteem.

Als de medewerker langer dan 2 maanden ziek is geweest, dan meldt de leidinggevende de medewerker beter.

Alleen de leidinggevende kan de medewerker gedeeltelijk hersteld melden (met een %) in het personeelssysteem.

De leidinggevende kan beoordelen of voorafgaand aan de werkhervatting een geneeskundige verklaring van de bedrijfsarts noodzakelijk is. Bij ziekte langer dan 12 maanden, wordt voorafgaand aan de hersteldmelding altijd eerst advies gevraagd aan de bedrijfsarts.

Als er twijfel is of de medewerker weer volledig hersteld is en belast kan worden met zijn eigen werkzaamheden zonder risico op terugval, kan de leidinggevende besluiten om de medewerker pas hersteld te melden, zodra deze een korte periode de werkzaamheden volledig heeft hervat en er geen terugval heeft plaatsgevonden. In die periode kan de medewerker voor een klein percentage ziek geregistreerd blijven. Dit wordt afgestemd met de bedrijfsarts.

De gedeeltelijke hersteldmelding in het personeelssysteem staat los van de urenregistratie bij langdurige ziekte, die nodig is om de korting bij ziekte te berekenen. Dit wordt apart geregistreerd in het personeelssysteem.

17. Frequent verzuim

In geval van frequent verzuim (3x of vaker ziek binnen een periode van een jaar) voert de leidinggevende met de medewerker een verzuimgesprek.

Het doel van het gesprek is om nieuw verzuim te voorkomen. De leidinggevende geeft inzicht in de ziekmeldingen en de gevolgen hiervan voor het werk. De medewerker en leidinggevende proberen de oorzaken van het verzuim te achterhalen (zonder naar de medische achtergrond te vragen), omdat er mogelijk niet-medische redenen zijn die zorgen voor verzuim, zoals problemen in de thuissituatie of in de werkomgeving. De medewerker wordt gevraagd om na te denken hoe nieuw verzuim kan worden voorkomen (bijvoorbeeld door aanpassing werktijden, omgaan met werkdruk, meer flexibiliteit voor werk/privebalans, hulpvraag voor coaching, etc). Afspraken worden vastgelegd en op een later moment geëvalueerd.

Bij aanhoudend frequent verzuim zonder duidelijke oorzaak kan een deskundigenoordeel bij UWV worden aangevraagd.

18. (Neven)werkzaamheden

De medewerker moet actief melden welke andere betaalde of onbetaalde werkzaamheden hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, zowel aan de leidinggevende als aan de bedrijfsarts. Op basis van het advies van de bedrijfsarts kan de leidinggevende beoordelen of deze werkzaamheden verenigbaar zijn met het re-integratietraject en de re-integratie niet belemmeren. Bij een bestaand dienstverband elders wordt in geval van conflicterende verplichtingen in overleg met de leidinggevende en bedrijfsarts naar een oplossing gezocht.

Zodra de bedrijfsarts vaststelt dat een medewerker (gedeeltelijk) belastbaar is, wordt van de medewerker verwacht dat de focus van de re-integratie binnen de VR ligt.

Als de medewerker een opleiding volgt, maakt hij afspraken met de leidinggevende over eventuele voortzetting of het (tijdelijk) stopzetten van de opleiding.

19. Piketfunctie en ziekte

Als een medewerker een piketfunctie heeft, ligt de focus van de re-integratie primair op de hoofdfunctie van de medewerker. De medewerker kan pas weer starten in de piketfunctie nadat deze volledig hersteld

is vanwege de onvoorspelbaarheid en belasting die zijn verbonden aan piketdiensten en werkzaamheden tijdens incidenten. Waar nodig kan de bedrijfsarts een advies geven om voorafgaand aan het hervatten van de piketdiensten eerst een keuring te doen. De medewerker kan recht hebben op een piketvergoeding bij ziekte (hoofdstuk 20 RAVMWB).

20. Second Opinion bedrijfsarts
Als de medewerker het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, kan hij een second opinion aanvragen. De medewerker vraagt dit rechtstreeks aan bij de bedrijfsarts en informeert zijn leidinggevende. De kosten zijn geheel voor de werkgever.

21. Geschillen
Bij geschillen en/of het vastlopen van de re-integratie hebben de medewerker en de werkgever de mogelijkheid om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. In de volgende situaties kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd:
- of de werknemer weer volledig kan werken, zonder aanpassingen.
- of het werk dat de werknemer moet of wil doen, passend is.
- of de werknemer of werkgever voldoende doen of gedaan hebben aan de re-integratie.
- over veelvuldig ziekteverzuim van de werknemer.

Vraagt de medewerker een deskundigenoordeel aan, dan zijn de kosten voor de medewerker.

Indien de medewerker niet tevreden is over de wijze waarop medewerkers van de Arbodienst hebben gehandeld, dan kan hij een klacht indienen bij de Arbodienst zelf. Het klachtenreglement is te vinden op de website van de Arbodienst.

22. Privacy en de arbodienst
De arbodienst ziet er nauwkeurig op toe dat privacygevoelige informatie optimaal wordt beschermd. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de bedrijfsarts/arboverpleegkundige of diens vervanger die gebonden is aan het medisch beroepsgeheim.

23. Reiskosten naar de arbodienst
Bij het bezoek aan de Arbodienst (denk aan spreekuur bedrijfsarts) kan de medewerker de reiskosten declareren als dienstreis.

24. Reiskosten woon-werkverkeer tijdens ziekte
De medewerker is er zelf verantwoordelijk voor hoe hij op het werk komt. Als reizen met de auto een probleem vormt¸ dan bespreekt de medewerker met zijn leidinggevende een alternatieve manier om op het werk te komen. Openbaar vervoer, het meerijden met collega's, of zelfs de inzet van een taxi behoort tot de mogelijkheden. In individuele situaties kan de VR een tegemoetkoming geven in bijzondere reiskosten.

25. WIA aanvraag
De medewerker is verantwoordelijk om tussen de 88e en 93e week een WIA-aanvraag in te dienen bij het UWV.

Uiterlijk dertien weken voor het verstrijken van de wachttijd van 104 weken stelt de werkgever met het oog op de aanvraag in overleg met de medewerker een re-integratieverslag op en verstrekt deze.

Het re-integratieverslag dat werkgever opstelt, bevat alle relevante documenten: de probleemanalyse, het plan van aanpak, alle evaluaties, de eerstejaarsevaluatie, het arbeidsdeskundig onderzoek, correspondentie over tweede spoor, en een samenvattend overzicht van alle ondernomen re-integratie-inspanningen. Zie bijlage 1.

HR stuurt de noodzakelijke documenten uit het re-integratieverslag ook op naar het UWV.

26. Staken loondoorbetaling en sancties
De medewerker dient zich te houden aan de verplichtingen die zijn opgenomen in het RAVMWB, in het bijzonder hoofdstuk 7, en dit verzuimprotocol. Indien de leidinggevende van oordeel is dat de medewerker onvoldoende meewerkt aan de re-integratie, kan een loonsanctie opgelegd worden op grond van artikel 7:13:1, 7:13:2 en 7:14, lid 2, van het RAVMWB. Bovendien kunnen overtredingen van de voorschriften die zijn genoemd in het RAVMWB of het verzuimprotocol worden aangemerkt als plichtsverzuim en disciplinair worden bestraft. Werkgever gaat niet eerder tot besluitvorming over loonmaatregelen dan nadat medewerker is gewaarschuwd en niet eerder tot het treffen van disciplinaire sancties dan nadat medewerker is gehoord.

Aldus besloten door het Dagelijks bestuur,

Breda, 2 september 2026

De voorzitter,
P.F.G. Depla

De secretaris,
A.C. Trijselaar

Bijlage 1: Processchema verzuimbegeleiding

