

Verzuimprocol gemeente Heerenveen

Hoofdstuk 1.

Inleiding

Op grond van de CAR/UWO, artikel 7:9, lid 5 stelt het college een protocol vast, waarin de regels zijn opgenomen over de manier waarop invulling wordt gegeven aan de begeleiding van ziekteverzuim. Daar vallen ook onder de verplichtingen omtrent ziek- en herstelmeldingen, de arbeidsgezondheidskundige begeleiding en de (wettelijke) procedures die daarbij horen.

In dit protocol worden de volgende afkortingen gebruikt:

WAO	Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekeringen
WIA	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
WGA	Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten
IVA	Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten
UWV	Uitvoeringsinstelling Werknemers Verzekeringen
ID/PA	Afdeling Interne Dienstverlening/Unit Personele Administratie van de Dienst Organisatie en Ondersteuning
SMT	Sociaal Medisch Team
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens

Het protocol is opgesteld vanuit het procesverloop bij ziekteverzuim en kan daarmee door leidinggevenden, adviseurs P&O en medewerkers gebruikt worden als handleiding voor de uit te voeren activiteiten. Het protocol geldt ook voor medewerkers die op basis van een tijdelijke aanstelling in dienst zijn.

Hoofdstuk 2.

Eerste ziektedag

Artikel 2.1.

Ziekmeldingsprocedure

1. De medewerker meldt zich op de eerste ziektedag voor 09.00 uur ziek bij de direct leidinggevende.
2. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende gelden de afspraken die gemaakt zijn over de wijze van ziekmelding bij afwezigheid van de leidinggevende (zie bijlage 2).
3. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende op het moment van ziekmelden vindt er zo spoedig mogelijk na ziekmelding contact plaat tussen direct leidinggevende en medewerker.
4. De leidinggevende geeft de ziekmelding direct door aan de afdeling ID/PA via een elektronisch meldingsformulier.
5. ID/PA registreert de ziekmelding en geeft deze tijdig door aan de arbodienst.
6. Bij (gedeeltelijke) herstelmelding geldt dezelfde procedure als hierboven beschreven.

Artikel 2.2.

Vakantie en ziekte

1. De verplichtingen bij ziekte gelden voor zover mogelijk ook tijdens vakantie. Op grond van de CAR/UWO kan de door ziekte niet genoten vakantie alsnog verleend worden.
2. Een zieke medewerker moet toestemming vragen aan zijn leidinggevende om op vakantie te gaan.
3. De leidinggevende kan daartoe advies vragen van de bedrijfsarts.
4. Toestemming tot het nemen van vakantie wordt schriftelijk vastgelegd.
5. De eerste ziektedag kan tijdens de vakantie van een werknemer vallen. Ziekte van betekenis moet gemeld worden vanaf het vakantieadres.
6. In geval van ziekmelding tijdens vakantie, dient de medewerker bij terugkomst een Engelse of Nederlandse medische verklaring te overleggen. Dan kan een verzoek gedaan worden voor restitutie van (een deel van) de verlofuren.

Artikel 2.3.

Contact tussen zieke medewerker en leidinggevende

1. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het voeren van het verzuimgesprek en het verkrijgen van de noodzakelijke informatie.

2. De medewerker bespreekt het verzuim met de leidinggevende. Hij zal in ieder geval moeten melden wat de beperkingen zijn om het werk te doen.
3. Onderwerpen van gesprek tijdens het verzuimgesprek zijn: de verwachte duur van de ziekte, het overnemen van taken en het afzeggen van afspraken en eventuele acties die door de werkgever en werknemer uitgevoerd kunnen worden om snelle re-integratie mogelijk te maken.
4. Uitgangspunt bij verzuim door ziekte is altijd de medewerker zoveel mogelijk bij het arbeidsproces betrokken te houden door te kijken naar de mogelijkheden en niet uit te gaan van de beperkingen.
5. De medewerker geeft aan waar hij tijdens de ziekte te bereiken is.
6. Er worden afspraken gemaakt over het vervolg op dit gesprek.
7. De leidinggevende neemt minimaal iedere twee weken contact op met de zieke medewerker. Minimaal iedere vier weken, maar bij voorkeur vaker, wordt het contact schriftelijk vastgelegd door de leidinggevende.
8. De zieke medewerker houdt de leidinggevende op de hoogte van het verloop van de ziekte en neemt minimaal na ieder bezoek aan de bedrijfsarts, huisarts of specialist contact op met de leidinggevende.
9. Deze schriftelijke afspraken worden naar de P&O-adviseur gestuurd, die het doorgeeft aan de afdeling ID/PA waar het wordt opgeborgen in het verzuimdossier.
10. Bij langdurig ziekteverzuim (> 1 jaar), waarbij het ziekteverloop redelijk stabiel is, kan van de twee- en vierwekentermijn afgeweken worden. In dat geval zal er minimaal een keer per zes weken contact zijn tussen leidinggevende en medewerker. De leidinggevende maakt een korte aantekening van het gesprek.

Hoofdstuk 3.

Periode tussen 1e ziektedag en week 6

Artikel 3.1.

Contact tussen arbodienst en werknemer

1. De bedrijfsarts ziet de zieke medewerker voor het eerst op spreekuur in de derde week van verzuim.
2. Op een gemotiveerd verzoek van de werkgever kan een eerdere oproep voor het spreekuur plaatsvinden. Veelvuldig kort verzuim kan reden zijn voor de werkgever om te (laten onderzoeken) wat er aan de hand is.
3. In zeer uitzonderlijke gevallen is het mogelijk een speedcontrole te laten uitvoeren.
4. De zieke medewerker geeft alle relevante informatie omtrent zijn klachten aan de bedrijfsarts.
5. Indien de medewerker niet in staat is op het spreekuur te komen, dient hij dit na overleg met zijn leidinggevende te melden bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts zal vervolgens telefonisch contact opnemen en dan volgt een telefonisch spreekuur.
6. De afspraken tussen medewerker en bedrijfsarts worden schriftelijk door de bedrijfsarts vastgelegd.
7. Er is minimaal iedere zes weken contact tussen arbodienst en werknemer.

Artikel 3.2.

Contact tussen werkgever en arbodienst

1. De arbodienst informeert de werkgever binnen 24 uur nadat de medewerker op het spreekuur is geweest per e-mail over de mate van arbeidsongeschiktheid, de prognose ten aanzien van de verzuimduur, herstelbevorderende maatregelen en de datum van een eventueel vervolgcontact.
2. De leidinggevende kan, afhankelijk van situatie en behoefte, contact opnemen met de bedrijfsarts voor bilateraal (telefonisch) overleg. Telefonisch overleg tussen leidinggevende en arbodienst wordt schriftelijk vastgelegd door de leidinggevende en naar de P&O-adviseur gestuurd, die het doorgeeft aan de afdeling AD/PA waar het wordt opgeborgen in het verzuimdossier.
3. Van elk spreekuurcontact ontvangt de werkgever een rapportage van bevindingen en prognose. Zo nodig vindt mondeling overleg met de leidinggevende plaats.
4. In een zeswekelijks SMT worden het verzuimbeleid in brede zin en de prognose van werkhervatting van alle relevante verzuimgevallen uitvoerig besproken. Bij dit SMT zijn aanwezig de bedrijfsarts, de leidinggevende en de adviseur P&O. Indien wenselijk kan de medewerker uitgenodigd worden bij het SMT aanwezig te zijn.
5. De afspraken tussen werkgever en arbodienst worden in het zeswekelijks SMT vastgelegd door de adviseur P&O en verstrekt aan alle aanwezigen. De afdeling ID/PA krijgt hiervan een afschrift.

Artikel 3.3.

Privacyaspecten bedrijfsarts

1. De bedrijfsarts heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen. Normaal gesproken zijn deze gegevens niet relevant voor een advies aan de werkgever over de mate en de duur van de arbeidsongeschiktheid, noodzakelijke behandelingen en eventuele aanpassingen die kunnen worden getroffen in het kader van werkhervatting.

2. Indien de bedrijfsarts het wenselijk acht deze gegevens aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor toestemming van de werknemer nodig.

Artikel 3.4.

Bijhouden ziekteverloop in het ziekteverzuimdossier

1. De werkgever is verantwoordelijk voor het bijhouden van het ziekteverloop.
2. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de inhoud en aanlevering van de stukken ten behoeve van het verzuimdossier.
3. Het verzuimdossier wordt beheerd door ID/PA.

Artikel 3.5.

Privacyaspecten werkgever

1. AD/PA is verantwoordelijk voor het opbergen van individuele ziekteverzuimgegevens.
2. De privacy van medewerkers wordt gewaarborgd door de Wbp en het Privacyreglement personeelsinformatie gemeente Heerenveen 2005.
3. Alleen leidinggevend en adviseurs P&O kunnen over deze gegevens beschikken voor zover zij deze direct nodig hebben voor de uitvoering van hun taak.
4. Medische gegevens worden beheerd door de arbodienst.

Hoofdstuk 4.

Week 6

Artikel 4.1.

Opstellen probleemanalyse en advies door arbodienst

1. De probleemanalyse en het re-integratieadvies wordt binnen zes weken na de eerste ziektedag, of zoveel eerder als nodig is, opgesteld door de arbodienst.
2. De arbodienst bewaakt de zes weken termijn voor het opstellen van de probleemanalyse.
3. Indien de bedrijfsarts gegevens nodig heeft voor het opstellen van de probleemanalyse neemt hij rechtstreeks contact op met de leidinggevende.
4. De probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van klachten en een diagnose. De werkgever ontvangt alleen dat deel van de probleemanalyse dat hij nodig heeft om een plan van aanpak voor re-integratie te kunnen maken. Het re-integratieadvies gaat in op de beperkingen en de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.
5. De werknemer kan wel beschikken over de volledige probleemanalyse.
6. De probleemanalyse omvat een claimbeoordeling, een analyse van de oorzaak van het verzuim en het beleid.

Artikel 4.2.

Second opinion

1. Op verzoek van werkgever of werknemer kan de UWV een second opinion geven (zie bijlage 6).
2. De arbodienst adviseert in eerste instantie over de bij de toelichting genoemde aspecten. Indien werkgever of werknemer zich niet kan vinden in dit advies, dan kan de UWV om een second opinion verzocht worden.
3. Het oordeel van de UWV is niet bindend.

Hoofdstuk 5.

Week 8

Artikel 5.1.

Opstellen en procedure plan van aanpak

1. Bij dreigend langdurig ziekteverzuim stellen werkgever en werknemer na acht weken, in alle gevallen dat een mogelijkheid bestaat tot terugkeer naar arbeid een plan van aanpak op.
2. De adviseur P&O bewaakt de acht weken termijn en geeft een signaal af aan de leidinggevende als de termijn bijna voorbij is.
3. Het plan van aanpak wordt opgesteld door de leidinggevende, in samenspraak met de werknemer.
4. De adviseur P&O en de leidinggevende bespreken op basis van de probleemanalyse van de arbodienstverlener hoe het plan van aanpak er in grote lijnen uit ziet.
5. In het plan van aanpak komen de volgende zaken aan de orde:
 - wie wordt de casemanager
 - waartoe leidt het plan
 - acties van de werkgever en werknemer om terugkeer te bespoedigen
 - afspraken over contact tussen arbodienst en door medewerker geraadpleegde behandelaars

- bij re-integratie bij een andere afdeling binnen de gemeente Heerenveen worden de afspraken schriftelijk vastgelegd
 - bij herplaatsing elders: afspraken over re-integratiebedrijf
 - welke termijnen worden voor de acties afgesproken
 - op welke momenten worden de afgesproken acties geëvalueerd.
- 6. De leidinggevende en de werknemer ondertekenen het plan van aanpak en leveren het origineel aan bij de adviseur P&O, die het doorgeeft aan de afdeling AD/PA. De afdeling ID/PO zorgt voor verzending van een kopie naar de arbodienst en archivering van het origineel.
- 7. De leidinggevende verstrekt een exemplaar van het plan van aanpak aan de werknemer.
- 8. De arbodienstverlener toetst het plan van aanpak.
- 9. Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig is geëvalueerd en bijgesteld, maar in ieder geval:
 - ten minste na zes weken
 - bij gewijzigde omstandigheden (hervatten werkzaamheden, aanpassen opbouwschema e.d.)
 - Bij een ander verloop van de ziekte
 - als de medewerker niet meer in de organisatie kan terugkeren en een re-integratiebedrijf ingeschakeld moet worden
 - na een bijstelling van de probleemanalyse van de bedrijfsarts
- 10. De procedure voor het opstellen van het plan van aanpak gelden ook voor de bijgestelde versies van het plan van aanpak.

Hoofdstuk 6.

Week 42

1. De afdeling ID/PA verzorgt in de 42e week de ziekmelding bij de UWV.
2. De afdeling ID/PA meldt eventuele mutaties in het verzuim van de medewerker aan bij de UWV.

Hoofdstuk 7.

Week 48

De adviseur P&O geeft in de 48e week een signaal af aan de leidinggevende dat binnen vier weken een afspraak gepland moet worden met de medewerker en de adviseur P&O ten behoeve van evaluatie van de re-integratie-inspanningen gedurende het eerste jaar. Deze evaluatie maakt onderdeel uit van het re-integratieverslag.

Hoofdstuk 8.

Week 52

Uiterlijk in de 52e week vindt overleg plaats tussen de medewerker, de casemanager en de adviseur P&O. In dit overleg vindt evaluatie van de re-integratie-inspanningen plaats. Het formulier eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak wordt tijdens dit gesprek ingevuld. De leidinggevende stelt hem op, samen met de medewerker. De adviseur P&O adviseert en bewaakt het proces.

Tijdens de eerstejaarsevaluatie wordt de mogelijke inzet van een arbeidsdeskundig onderzoek besproken evenals een re-integratie van het tweede spoor.

Hoofdstuk 9.

Week 87

De adviseur P&O geeft in de 87e week een signaal af aan de leidinggevende dat er binnen twee weken een afspraak gepland moet worden met de medewerker en de adviseur P&O ten behoeve van evaluatie van het gehele re-integratietraject op basis van de WIA.

Hoofdstuk 10.

Week 89

Uiterlijk in de 89e week vindt overleg plaats tussen de medewerker, de casemanager en de adviseur P&O. In dit overleg vindt evaluatie van het gehele re-integratietraject gedurende de afgelopen twee jaar plaats. De leidinggevende stelt dit, samen met de medewerker op. Ook wordt het werkgeversge-deelte van het re-integratieverslag aangeleverd door de afdeling ID/PA.

Hoofdstuk 11.

Week 91

1. De medewerker moet uiterlijk in de 91e week, na 21 maanden ziekteverzuim (inclusief onderbrekingen van minder dan vier weken) een WIA-aanvraag met het re-integratieverslag naar het UWV opsturen. Evenals het medisch oordeel van de bedrijfsarts.

2. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de aanlevering van alle gegevens ten behoeve van het re-integratieverslag.
3. De adviseur P&O biedt medewerkers ondersteuning en begeleiding bij de aanvraag van de WIA-uitkering.
4. Voor de toekenning van een WIA uitkering geldt een wachttijd van 104 weken. De mogelijkheid bestaat om deze wachttijd onbeperkt te verlengen indien het herstel een stijgende lijn laat zien.
5. Werknemer en werkgever dienen hier gezamenlijk een schriftelijk verzoek te doen.
6. Indien wenselijk kunnen werknemer, werkgever of beiden een aanvraag doen de toegekende verlenging van de wachttijd te verkorten.

Hoofdstuk 12.

Week 104

Mogelijke start van de IVA- of WGA-uitkering.

Aldus vastgesteld door het college

burgemeester en wethouders op

5 april 2011

De secretaris, De burgemeester,

Bijlage 1. Van eerste ziekte dag... tot mogelijke start WIA-uitkering

Bijlage 2. Afspraken over wijze van ziekmelden bij afwezigheid van de direct leidinggeven