

Ziekteverzuim protocol

Inleiding

Het opstellen van een ziekteverzuimprotocol is een verplichting vanuit de CAO en gekoppeld aan de bepalingen in de arbeidsomstandighedenwet en de Wet verbetering poortwachter. In het protocol wordt de nadruk gelegd op preventie van en begeleiding bij ziekteverzuim. Dit moet leiden tot een zo laag mogelijk verzuim en een zo snel mogelijke terugkeer van verzuimende medewerkers in hun functie.

Het uitgangspunt van ons beleid is "ziekte overkomt je, verzuim is een keuze!". Iedereen heeft wel eens klachten: of de medewerker met die klachten gaat werken is een keuze. Een keuze die vooral met gedrag te maken heeft. Het gedrag wordt beïnvloed door verschillende factoren zowel persoonlijk als werk gerelateerd.

In het protocol worden de volgende onderwerpen toegelicht:

1. Algemene begripsbepalingen
2. Eerste ziektedag
 - 2.1. Ziekmeldingsprocedure
 - 2.2. Ziek tijdens vakantie
 - 2.3. Ziek en op vakantie
 - 2.4. Ziekte en verlofopname
 - 2.5. Contact tussen medewerker en leidinggevende
 - 2.6. Contact tussen medewerker en bedrijfsarts
 - 2.7. Second opinion
 - 2.8. Contact tussen werkgever en bedrijfsarts
 - 2.9. Privacyaspecten
 - 2.10. Bijhouden ziekteverloop door werkgever en bedrijfsarts
 - 2.11. Frequent kortdurend verzuim
3. Herstelmelding
4. Langdurige ziekte
 - 4.1. Probleemanalyse
 - 4.2. Plan van aanpak
 - 4.3. Week 26 (tweede half jaar): Verlagen van de bezoldiging
 - 4.4. Week 42: Ziekmelding bij UWV
 - 4.5. Week 50-52: Eerstejaarsevaluatie
 - 4.6. Week 87: Eindevaluatie
 - 4.7. Week 91: Indienen WIA-aanvraag
 - 4.8. Week 104: WIA-uitkering
 - 4.9. Bedrijfsarts
 - 4.10. Klachtenprocedure

1. Algemene begripsbepalingen

- a. Werkgever: de gemeente De Ronde Venen;
- b. Medewerker: medewerker, in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregelingen De Ronde Venen, alsmede degene met wie de gemeente De Ronde Venen een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft gesloten;
- c. Eerste ziektedag: de eerste werkdag tijdens de ziekte;
- d. Werkdag: een dag waarop de medewerker arbeid moet verrichten en dus recht heeft op salaris en eventuele salaristoelage(n). Ook op een verlofdag moet ziekte worden doorgegeven, omdat er recht is op salaris en eventuele salaristoelage(n);
- e. Leidinggevende: de direct leidinggevende
- f. Casemanager: de casemanager heeft de regie bij ziekteverzuimpreventie en ziekteverzuim-begeleiding. De casemanager heeft een schakelfunctie tussen alle actoren. Intern wordt contact onderhouden met de leidinggevendenden en de medewerker. Extern wordt contact onderhouden met de arbodienst, het UWV en overige partijen. Daarnaast heeft de casemanager een ondersteunende functie;

- g. Sociaal medisch overleg: in het sociaal medisch overleg, wat plaatsvindt voorafgaand aan het spreekuur, worden alle relevante verzuimgevallen besproken. Bij dit overleg zijn de bedrijfsarts, leidinggevende en casemanager aanwezig;
- h. UWV: UWV staat voor Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen. Zij zorgen voor de uitvoering van de werknemersverzekeringen, zoals WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) en WW (Werkloosheidswet).

2. Eerste ziektedag

2.1. Ziekmeldingsprocedure

- De medewerker meldt zich op de eerste ziektedag vóór 9.00 uur telefonisch ziek bij zijn leidinggevende;
- De leidinggevende verwerkt op dezelfde dag de ziekmelding in het programma Verzuimmanager. De zieke medewerker moet ervoor zorgen dat hij voor de werkgever bereikbaar blijft;
- Als sprake is van een vangnetgeval doet de casemanager voor de vierde ziektedag een aanvraag bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) voor een ziektebewaking.

De eerste ziektedag is de eerste werkdag tijdens ziekte. Een werkdag is een dag waarop de medewerker normaal gesproken werkt en dus recht heeft op salaris en eventuele salaristoelagen. Ook bij verlof dient de medewerker zich ziek te melden. Het weekend en vaste vrije dagen tellen dus niet mee.

2.2. Ziekmelding tijdens vakantie

Bij ziekte tijdens vakantie in Nederland geldt dezelfde ziekmeldingsprocedure als beschreven bij 2.1.

Bij ziekte in het buitenland geldt de volgende procedure:

- De medewerker meldt zich op de eerste ziektedag ziek bij zijn leidinggevende;
- De leidinggevende verwerkt op dezelfde dag de ziekmelding in het programma Verzuimmanager;
- De medewerker dient ook een verklaring van een arts te vragen.

2.3. Ziek en op vakantie

- De medewerker is ziek, maar wil wel op vakantie;
- De medewerker bespreekt dit met zijn direct leidinggevende;
- De medewerker wordt opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts voor een medische beoordeling;
- Het advies van de bedrijfsarts wordt besproken door medewerker, leidinggevende en casemanager, waarna een beslissing wordt genomen.

2.4. Ziekte en verlofopname

Als aan de medewerker verlof wordt verleend tijdens ziekte, dan wordt het aantal vakantie-uren vermindert met het aantal uren dat hij op die dag zou werken als hij niet ziek zou zijn geweest. Dit geldt zowel bij geheel als bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

2.5. Contact tussen medewerker en leidinggevende

Het voeren van het ziekmeldingsgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de medewerker en de leidinggevende. De gespreksonderwerpen zijn:

- De medewerker denkt voor zijn ziekmelding al na over welk werk hij nog wel kan doen en bespreekt dit met zijn leidinggevende tijdens het telefonische ziekmeldingsgesprek;
- De leidinggevende vraagt naar de aard van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim. Dit in verband met de opvang van het werk. Uitgangspunt is dat de medewerker in principe arbeid kan verrichten, tenzij...;
- De leidinggevende en medewerker maken afspraken over welke werkzaamheden de medewerker nog wel kan doen, hoe en wanneer en maken hierover concrete afspraken;
- De medewerker moet ervoor zorgen dat hij voor de leidinggevende bereikbaar blijft;
- De medewerker moet actief meewerken aan het herstel en re-integratie;
- De leidinggevende neemt na uiterlijk 3 dagen contact op met de medewerker om het verwachte herstel te bespreken en de gemaakte afspraken over de werkzaamheden te evalueren en eventueel aan te passen;

- De contacten tussen leidinggevende en werknemer worden schriftelijk, op basis van mogelijkheden en beperkingen vastgelegd en in het verzuimdossier gevoegd. Tijdens de contactmomenten Er mogen geen medische gegevens worden vastgelegd.
- De medewerker mag zijn verzuimdossier altijd inzien. Dat geldt ook voor de bedrijfsarts en de casemanager.

Uit oogpunt van de privacy hoeft een medewerker, als hij dat niet wil, de leidinggevende niet te zeggen wat de precieze klachten zijn;

2.6. Contact tussen medewerker en arbodienst

- De medewerker wordt binnen 3 weken uitgenodigd bij de bedrijfsarts. In bijzondere gevallen kan de casemanager in overleg met de leidinggevende daarvan afwijken;
- Bij langdurige uitval adviseert de bedrijfsarts over de frequentie van het spreekuur (2, 4 of 6 wekenlijks);
- Bij langdurig verzuim wordt de medewerker na 6 weken opgeroepen voor het maken van een probleemanalyse door de bedrijfsarts;
- De medewerker kan ook op eigen verzoek een afspraak maken met de bedrijfsarts. Dit wordt niet met de leidinggevende besproken in het sociaal medisch overleg en terugkoppeling vindt alleen plaats met instemming van de medewerker;
- In het belang van de medewerker heeft de bedrijfsarts te allen tijde vrije toegang tot de werkvloer.

Bij het contact tussen de medewerker en de arbodienst is de medewerker verplicht om alle relevante informatie te verschaffen en om mee te werken aan re-integratie. Indien een medewerker niet naar het gemeentehuis kan komen, moeten er andere afspraken worden gemaakt. De bedrijfsarts heeft een meldingsplicht met betrekking tot beroepsziekten. Geconstateerde beroepsziekten worden door de bedrijfsarts gemeld aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB). Gegevens van de werkgever en medewerker worden geanonimiseerd.

2.7. Second opinion

Als de medewerker het niet eens met het advies van de bedrijfsarts dan kan de medewerker een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Deze bedrijfsarts mag niet bij de dezelfde Arbodienst zijn aangesloten en de kosten voor de second opinion zijn voor rekening van de werkgever. De bedrijfsarts moet de medewerker in kennis stellen van de mogelijkheid van een second opinion en indien nodig medewerking verlenen met betrekking tot het aanleveren van informatie. Een second opinion arts moet een eigen advies geven en geen reactie op het advies van de eigen bedrijfsarts. Het advies van een second opinion is niet bindend en de eigen bedrijfsarts is verplicht het in zijn overwegingen mee te nemen en te motiveren waarom hij het advies wel of niet overneemt. De eigen bedrijfsarts blijft de in eerste instantie verantwoordelijk. De werkgever kan geen second opinion bij een andere bedrijfsarts aanvragen.

De second opinion is geen vervanger van het deskundigenoordeel. Het verzoek voor een second opinion kan alleen van de medewerker komen, de werkgever betaald de kosten. De second opinion geldt alleen ten aanzien van formeel gegeven advies door de bedrijfsarts waarvan een rapportage is opgemaakt.

- 1 verzuimspreekuur, open spreekuur en het spreekuur in het kader van een PMO;
- 2 het spreekuur kan indien de situatie daarom vraagt telefonisch, digitaal of op het kantoor van de Arbodienst uitgevoerd worden.

Wat is het verschil tussen een second opinion en een deskundigenoordeel (DO)?

Een deskundigenoordeel (DO) kan door werkgever en medewerker bij het UWV worden aangevraagd. Dit is bedoeld om de re-integratie vlot te trekken wanneer deze stagneert. De aanvrager betaalt de kosten hiervan. Het DO kan aangevraagd worden indien er:

- 1 een geschil is ten aanzien (on)geschiktheid tot werken;
- 2 passende arbeid;
- 3 re-integratie inspanningen werkgever;
- 4 re-integratie inspanningen werknemer.

De kosten bedragen op peildatum 22 november 2017 € 100,00. Voor de actuele kosten <https://www.uwv.nl/particulieren/bedragen/detail/deskundigenoordeel>

2.8. Contact tussen werkgever en bedrijfsarts

De rol van de werkgever in het contact met de arbodienst wordt uitgevoerd door de casemanager en de leidinggevende.

- Het eerste contact over een zieke medewerker vindt plaats tijdens het sociaal medisch overleg voorafgaand aan het spreekuur waar de medewerker voor opgeroepen is;
- Tijdens het eerste contact worden afspraken gemaakt over interventies en re-integratie. Dit hangt geheel af van de individuele situatie;
- Na het eerste contact houden de casemanager en de leidinggevende contact met de arbodienst;
- Er vindt minimaal iedere twee en maximaal iedere zes weken een evaluatiegesprek plaats met de bedrijfsarts en de medewerker over de mogelijkheden tot en/of voortgang van de re-integratieactiviteiten. De leidinggevende wordt in termen van mogelijkheden en beperkingen geïnformeerd over de voortgang.

2.9. Privacyaspecten

De bedrijfsarts van de arbodienst heeft in beginsel geheimhoudingsplicht. Alleen met toestemming van de medewerker mogen medische gegevens over de medewerker worden verstrekt aan derden, zoals de casemanager en de direct leidinggevenden. Uitzondering op de geheimhoudingsplicht geldt als de gezondheid, veiligheid of welzijn binnen de organisatie van de werkgever in het geding zijn.

2.10. Bijhouden ziekteverloop door werkgever en bedrijfsarts

In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) is het bijhouden van alle feitelijke gegevens, documenten gespreksverslagen re-integratie en correspondentie over het ziekteverloop verplicht. Bij een WIA aanvraag dienen deze gegevens achteraf ter beoordeling bij het UWV (Uitkeringsorganisatie Werknemersverzekeringen) aangeleverd te worden. Kopieën van belangrijke verslagen moeten aan de medewerker worden verstrekt. Het dossier bestaat uit twee onderdelen:

1. Het medisch dossier opgemaakt door de bedrijfsarts (geheimhoudingsplicht);
2. Re-integratiedossier opgemaakt door de casemanager. Het doel van het verslag is inzicht te geven in de inspanningen die medewerker en werkgever hebben verricht om herstel en terugkeer naar werk te bevorderen.

2.11. Frequent kortdurend verzuim

Bij frequent verzuim, drie keer of meer in een referte periode van 12 maanden, nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor een verzuimgesprek. Doel van dit gesprek is de daadwerkelijke oorzaak van het ziekmelden boven tafel te krijgen en te kijken of de oorzaak kan worden aangepakt, zodat toekomstig verzuim wordt gereduceerd dan wel vermeden. De leidinggevende kan ervoor kiezen tijdens het gesprek ondersteunt te worden door de casemanager.

3. Herstelmelding

- Op de eerste dag van (gedeeltelijk) herstel moet de medewerker zich voor 9:00 uur herstelt melden bij zijn leidinggevende. Dit geldt ook voor medewerkers die een Ziektewetuitkering ontvangen (bij zwangerschap, arbeidshandicap of orgaandonatie);
- De direct leidinggevende doet de herstmelding dezelfde dag in de module Verzuimmanager.

4. Langdurige ziekte

4.1. Week 6: Probleemanalyse en advies door de arbodienst

De probleemanalyse en advies worden binnen zes weken na de eerste ziektedag, of zoveel eerder als nodig is, opgesteld door de bedrijfsarts.

Het advies gaat in op de beperkingen en de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.

De leidinggevende en de casemanager krijgen alleen de informatie uit de probleemanalyse die relevant is voor van het plan van aanpak, dit beperkt zich tot mogelijkheden en beperkingen. De medewerker kan uiteraard wel beschikken over de volledige probleemanalyse.

4.2. Week 8: Plan van aanpak

Na acht weken of maximaal twee weken na het opstellen van de probleemanalyse wordt er door de werkgever een Plan van Aanpak opgesteld. Hierin worden alle re-integratie inspanningen vermeld die de werkgever met de medewerker afsprekt om snelle terugkeer op de werkvloer te bevorderen. Als

duidelijk is dat de verzuimende medewerker niet meer kan terugkeren op zijn eigen of een passende functie binnen de organisatie, dan moet de gemeente kijken of de medewerker elders aan het werk kan. Het Plan Van Aanpak wordt maximaal iedere zes weken geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

De medewerker moet worden betrokken bij het overleg en de besluitvorming over de activiteiten die men gaat ondernemen om terugkeer naar het werk te bevorderen, dus bij het opstellen van het plan van aanpak en bij het voorafgaande re-integratie-advies van de Arbodienst.

4.3. Week 26 (tweede half jaar): Verlagen van de bezoldiging

De zieke medewerker heeft gedurende het eerste half jaar recht op 100% van zijn loon. Vanaf de zevende ziektemaand wordt er een korting toegepast op de bezoldiging, zoals vermeld in hoofdstuk 7 van de CAR/UWO. Over de uren die de medewerker werkt of scholing volgt in het kader van zijn re-integratie, heeft hij recht op 100% loondoorbetaling.

4.4. Week 42: Ziekmelding bij UWV

De casemanager verzorgt in de 42^e week de ziekmelding bij het UWV.

4.5. Week 50-52: Eerstejaarsevaluatie

De leidinggevende, de werknemer en de casemanager evalueren de gevoerde re-integratieactiviteiten van het afgelopen jaar en stellen deze, waar nodig, bij. Zowel de evaluatie als de bijstelling(en) worden schriftelijk vastgelegd in het verzuimdossier.

4.6. Spoor 2

Onder re-integratie in Spoor 2 verstaan we alle activiteiten gericht op werkhervatting buiten de eigen organisatie. Zodra er geen zicht (meer) bestaat op een structurele hervatting binnen de eigen organisatie, moet er een adequaat tweede spoortraject worden gestart om de hervattingskansen van de arbeidsongeschikte werknemer zo veel mogelijk te vergroten. Uiterlijk moet een tweede spoortraject worden gestart binnen 6 weken na de Eerstejaarsevaluatie (= in de 52e verzuimweek).

Re-integratieactiviteiten in Spoor 2 kunnen na de Eerstejaarsevaluatie alleen achterwege blijven als er binnen drie 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 functionele mogelijkheden.

4.7. Week 87: Eindevaluatie

- De medewerker ontvangt van het UWV een WIA aanvraagformulier.
- De leidinggevende, de medewerker en de casemanager stellen samen het re-integratieverslag op en gebruiken hierbij alle beschikbare documenten (inhoud van het verzuimdossier).

De casemanager zorgt ervoor dat het werkgevers gedeelte van de WIA-aanvraag (o.a. loongegevens) wordt ingevuld.

De leidinggevende en de medewerker kunnen, in overleg met de casemanager en het UWV gezamenlijk verzoeken de wachttijd voor de WIA met maximaal één jaar te verlengen. Hier kan de voorkeur aan worden gegeven als zeker is dat herstel of re-integratie in een andere functie binnen deze periode mogelijk is.

De medewerker krijgt een kopie van het werkgeversdeel en het medische deel. Als de werknemer dat wenst, hoeft hij de werkgever geen kopie te geven van het werknemersdeel (privacy).

Het opstellen van het werkgeversgedeelte van het re-integratieverslag is een verantwoordelijkheid van de werkgever ten opzichte van het UWV en dient als verantwoording achteraf voor verrichte re-integratie-inspanningen. Voldoet de werkgever niet aan de wettelijke verplichting ten aanzien van het re-integratieverslag, dan bepaalt het UWV dat de werknemer recht heeft op doorbetaling van bezoldiging en wordt geen WIA-uitkering toegekend.

Voldoet de werknemer niet aan zijn plicht tot medewerking dan gelden de sancties uit hoofdstuk 7 van de CAR/UWO.

4.8. Week 91: Indienen WIA-aanvraag

De medewerker dient de WIA-aanvraag plus het re-integratieverslag in bij het UWV.

Het UWV beoordeelt onder andere de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de medewerker.

4.9. Week 104: WIA-uitkering

Start WIA-uitkering, indien van toepassing.

Afhankelijk van het oordeel van het UWV kan de medewerker formeel herplaatst worden na het tweede ziektejaar. Voor werknemers die na 1 juli 2007 zijn ziek geworden, gelden hiervoor specifieke voorwaarden (zie hoofdstuk 7 van de CAR/UWO).

Afhankelijk van het oordeel van het UWV kan de werkgever ontslag verlenen aan de werknemer. Dat kan niet eerder dan 2 jaar na de eerste ziektedag. Voor werknemers die na 1 juli 2007 zijn ziek geworden, kan dat niet eerder dan 3 jaar na de eerste ziektedag (zie hoofdstuk 7 van de CAR/UWO voor de specifieke voorwaarden).

4.10. Bedrijfsarts

De bedrijfsarts heeft om de week op de dinsdagmiddag spreekuur op het gemeentehuis. Medewerkers kunnen opgeroepen worden vanuit preventief oogpunt, ziekte en re-integratie. Voorafgaand aan het spreekuur neemt de bedrijfsarts samen met de leidinggevende en de casemanager deel aan het sociaal medisch overleg om het verloop en de mogelijkheden tot re-integratie te bespreken.

De medewerker kan ook op eigen verzoek een afspraak maken voor het spreekuur. Dit wordt niet met de leidinggevende besproken in het sociaal medisch overleg en terugkoppeling vindt alleen plaats met instemming van de medewerker.

Naast de bedrijfsarts is er een arbeidsdeskundige en een bedrijfspsycholoog beschikbaar. Deze kunnen zowel preventief als repressief worden ingezet bij onder andere werkplekonderzoeken, re-integratie en verplichte onderzoeken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

4.11 Klachtenprocedure

De arbodienst (A-rea) beschikt over een klachtenprocedure waar de medewerker eventuele klachten over de dienstverlening door de bedrijfsarts kan indienen. De medewerker kan de klacht indienen via een mail gericht aan het algemene mailadres: info@a-rea.nl, het contactformulier op de site van A-rea (www.a-rea.nl), middels een brief gericht aan A-rea, Zeisteroever 15, 3704 GB te Zeist of telefonisch op nummer 030-6991555. Bij het indienen van de klacht vermeldt de medewerker ook zijn adresgegevens.

De arbodienst stuurt een bevestiging van ontvangst van de klacht. De klacht wordt door de arbodienst in behandeling genomen en binnen zes weken afgehandeld.