

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leiderdorp houdende regels omtrent het Verzuimprotocol

Doel verzuimprotocol

In dit verzuimprotocol staan de (wettelijke) verplichtingen vermeld die gelden wanneer een medewerker de werkzaamheden niet kan uitvoeren en een verzuimmelding wil doen. Deze afspraken zorgen ervoor dat het voor medewerker en leidinggevende of de daarvoor aangewezen collega (hierna aangeduid als leidinggevende) duidelijk is wie wanneer wat moet doen. Het verzuimprotocol heeft de intentie om medewerker en leidinggevende handvatten te bieden om met elkaar in gesprek te gaan en om te werken aan re-integratie. De HRM-adviseurs, bedrijfsarts en andere deskundigen, zoals de bedrijfsmaatschappelijk werker, kunnen hierbij ondersteuning bieden.

In gevallen waarin toepassing van het verzuimprotocol leidt tot een onbillijke situatie of in gevallen waarin het verzuimprotocol niet voorziet, kan de leidinggevende (na overleg met de HRM-adviseurs Arbo en Gezondheid) van de vastgestelde afspraken afwijken.

In dit verzuimprotocol is een basis gelegd voor een situatie waarin medewerker of leidinggevende te maken krijgt met verzuim. Dit neemt niet weg dat iedere situatie waarin sprake is van verzuim een maatwerksituatie betreft.

Het niet volgen van dit protocol kan worden aangemerkt als plichtsverzuim. Dit kan leiden tot disciplinaire maatregelen conform de gemeentelijke arbeidsvoorwaardenregeling CAR-UWO welke op dit protocol van toepassing is.

Regionale visie op Arbo en Gezondheid

In 2015 hebben de vier gemeenten en Servicepunt71 gezamenlijk een visie op Arbo en Gezondheid vastgesteld:

'Het nastreven van een situatie waarin de vijf organisaties zich richten op preventief beleid. Dat wil zeggen: het aanwakkeren van intrinsieke motivatie van de medewerkers en het wegnemen van arbeidsomstandigheden die dit verhinderen.'

Het belangrijkste uitgangspunt van deze visie is dat werkgever en medewerker samen verantwoordelijk zijn voor de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de medewerker en daartoe maatregelen nemen. Op basis van deze visie richt het Arbobeleid van de organisaties zich op preventie, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van de medewerker.

Vanuit deze visie is gekozen voor een uniforme organisatie van de wettelijk verplichte deskundige bijstand door een geregistreerde bedrijfsarts. Sinds 2016 werken er twee bedrijfsartsen vanuit Servicepunt71 voor alle aangesloten organisaties en dragen zij bij tot de verwezenlijking van de visie op verzuimpreventie en het gezondheidsbeleid. Bij een goede verzuimpreventie en ontwikkeling van gezondheidsbeleid komt echter meer kijken. Zo is de ondersteuning door een providerboog, een geselecteerde groep van organisaties die diverse interventies op het gebied van verzuimbeheersing en preventief gezondheidsbeleid kunnen leveren (bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige en bedrijfsmaatschappelijk werk), erg belangrijk.

Ook is het bieden van een kader, waardoor medewerkers weten wat er in geval van ziekte en verzuim van hen wordt verwacht, een voorwaarde. Gezondheidsbeleid richt zich in eerste instantie op preventie en duurzame inzetbaarheid, maar in geval van verzuim hebben medewerkers en leidinggevendenden de taak om zich zo snel mogelijk te richten op re-integratie. Daartoe is het verzuimprotocol opgesteld, dat geldt voor alle medewerkers van Servicepunt71 en de aangesloten organisaties.

Verzuimmelding

De medewerker meldt verzuim vóór aanvang van de werktijd persoonlijk bij de direct leidinggevende of bij het locatie-specifieke meldpunt voor verzuim. Op de eerste dag van verzuim neemt de direct leidinggevende of diens plaatsvervanger contact op met de medewerker.

In dit contact wordt besproken:



- de vermoedelijke duur van verzuim;
- het verblijfadres en het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is;
- welke afspraken afgezegd kunnen worden en of er werkzaamheden moeten worden overgenomen door een collega;
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'¹ en;
- of het verzuim verband houdt met een arbeids- of een (verkeers-)ongeval.

1. Contacten met de werkgever

De medewerker en de leidinggevende maken samen afspraken over het vervolgcontact en (gedeeltelijke) werkhervatting (het vervolgcontact vindt bij voorkeur wekelijks plaats). Indien gewenst kan de bedrijfsarts hierover adviseren. Nadat deze afspraken zijn gemaakt hoeft de medewerker niet thuis te blijven, maar dient tijdens werktijd wel bereikbaar te zijn. Tijdens verzuim mag de medewerker geen activiteiten doen die het herstel belemmeren.

2. Contacten met en advies van de bedrijfsarts

Wanneer uit het contact tussen medewerker en leidinggevende blijkt dat een afspraak bij de bedrijfsarts gewenst is, wordt de afspraak door de leidinggevende geïnitieerd. Als er een afspraak is gemaakt terwijl de medewerker het werk al volledig heeft hervat of als de medewerker niet in staat is om de afspraak na te komen, overlegt de medewerker met de leidinggevende of bezoek aan de bedrijfsarts noodzakelijk is.

De medewerker heeft de mogelijkheid om op eigen initiatief contact op te nemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk, ook als er (nog) geen sprake is van verzuim. De medewerker hoeft de werkgever niet in te lichten over deze contacten.

3. Activiteiten en verwachtingen bij langdurig verzuim

Indien het verzuim langer dan twee weken duurt, bespreekt de leidinggevende dit met de medewerker en eventueel ook met de HRM-adviseur Arbo en Gezondheid, de bedrijfsarts en/of de bedrijfsmaatschappelijk werker. In dit overleg wordt gekeken naar:

- De verwachte duur van afwezigheid;
- mogelijkheden van terugkeer op de eigen werkplek (eventueel met aanpassingen);
- en/of (tijdelijke) terugkeer op een andere werkplek;
- de stappen van de Wet verbetering Poortwachter.

Op basis van hetgeen besproken wordt, bepalen de medewerker en de leidinggevende of er na zes weken verzuim een probleemanalyse door de bedrijfsarts wordt gemaakt. Vanuit deze analyse maken de medewerker en de leidinggevende samen een plan van aanpak voor de re-integratie.

Tijdens de verzuimperiode werkt de medewerker optimaal mee aan het herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de leidinggevende. Dit betekent ook dat de medewerker tijdens de verzuimperiode geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verricht die het herstel belemmeren.

Hierover zijn afspraken opgenomen in hoofdstuk 7 van de CAR/UWO. In de Aanvulling op het verzuimprotocol staan de rechten en plichten tijdens verzuim vermeld. De leidinggevende kan deze gegevens printen als de medewerker geen computer ter beschikking heeft op de werkplek.

4. Vakantie tijdens verzuimperiode

Wanneer de medewerker op vakantie wil gaan tijdens de verzuimperiode is hier toestemming voor nodig van de leidinggevende. Deze kan zich baseren op het advies van de bedrijfsarts.

Wanneer er geen bezwaar is dat de medewerker tijdens een verzuimperiode op vakantie gaat, kan verlof aangevraagd worden via Youforce. Deze dagen worden in mindering gebracht op het verlofsaldo. Hierover zijn afspraken opgenomen in de CAR/UWO, artikel 6:2:3; lid 4.

1) De Ziektewet geeft bepaalde groepen medewerkers, die door ziekte niet in staat zijn hun werk te doen, recht op een Ziektewetuitkering (zogenoemde 'vangnetgevallen'). Het UWV neemt in deze gevallen de verplichting tot loondoorbetaling van de werkgever over. Dit gebeurt overigens "achter de schermen". De medewerker blijft zijn loon via de werkgever ontvangen. Daarom wil de werkgever weten of de vangnetsituatie op jou van toepassing is. Het gaat in deze situatie om ziekte door zwangerschap of orgaandonatie, of als je als medewerker onder de no-riskpolis* valt. Je bent niet verplicht om te melden onder welke vangnetbepaling je valt.
*No-riskpolis: bijv. medewerkers met een handicap of een bepaald arbeidsongeschiktheidsverleden.



5. **Verzuimmelding tijdens vakantie**

Ziekte (en herstel) tijdens vakantie wordt zo spoedig mogelijk gemeld bij de direct leidinggevende met vermelding van de verblijfplaats. Verlofuren, die de medewerker niet heeft kunnen genieten, worden alleen gecompenseerd indien de medewerker aannemelijk kan maken dat hij zijn werkzaamheden niet had kunnen uitvoeren als hij niet op vakantie was geweest. Bij voorkeur door middel van een medische verklaring van de lokale arts. Deze verklaring wordt overhandigd aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of er tijdens de vakantie sprake is geweest van arbeidsongeschiktheid² en meldt dit aan de leidinggevende.

6. **Werkhervatting melden**

Wanneer de medewerker in staat is de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, wordt dit gemeld bij de leidinggevende. Ook als de medewerker beter is op een dag waarop normaliter niet wordt gewerkt. De medewerker start vervolgens de werkzaamheden op de eerstvolgende werkdag.

Als de bedrijfsarts de medewerker (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt acht, maken de medewerker en de leidinggevende samen afspraken over de werkhervatting.

7. **Bezwaren**

Onafhankelijk deskundigenoordeel UWV

De werkgever en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor de re-integratie. Als de re-integratie vastloopt of er behoefte is aan een deskundigenoordeel kan zowel de werkgever als de medewerker deze bij het UWV aanvragen. Medewerker en leidinggevende bespreken het aanvragen van een deskundigenoordeel van te voren met elkaar en/of met een HRM-adviseur Arbo & Gezondheid.

Second opinion bedrijfsarts

Als de medewerker twijfels heeft over het advies van de bedrijfsarts bestaat het recht op een second opinion door een andere bedrijfsarts, niet werkzaam bij dezelfde organisatie. De second opinion moet worden aangevraagd bij de eigen bedrijfsarts. Deze moet dit verzoek in principe altijd honoreren. Alleen als er zwaarwegende argumenten zijn om dit niet te doen mag dit, goed gemotiveerd, worden geweigerd. Dit is inhoudelijk verder uitgewerkt in de procedure 'Second Opinion bedrijfsartsen'.

8. **Klachten**

Als de medewerker een klacht heeft over de behandeling, bejegening of wijze van advisering door de bedrijfsarts kan een klacht ingediend worden bij een onafhankelijke klachtencommissie. Alvorens een klacht in te dienen kan een medewerker contact opnemen met de HRM-adviseurs Arbo en Gezondheid.

9. **Privacyregels**

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft beleidsregels opgesteld voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid van medewerkers. De werkgever zal bij een ziekmelding alleen gegevens vragen die noodzakelijk zijn om te kunnen beoordelen hoe het verder moet met de werkzaamheden. De werkgever zal niet vragen wat de medewerker precies mankeert en wat de reden is van de ziekmelding. Informeren naar de aard en oorzaak van de ziekte is wettelijk niet toegestaan. De medewerker mag het wel vertellen. De werkgever zal daar niets van registreren.

2) De reguliere definitie van verzuim is "afwezigheid van het werk als gevolg van ziekte". Ziekte is slechts één oorzaak van verzuim. Bij voorkeur spreken we van arbeidsongeschiktheid. Van arbeidsongeschikt is sprake als de medewerker zijn eigen werkzaamheden (tijdelijk) niet kan uitvoeren.



BIJLAGE I AANVULLING OP HET VERZUIMPROTOCOL

A. Preventie In de visie van de gemeenten en Servicepunt71, zie pagina 2 van het protocol, streven zij een situatie na waarin de organisaties zich richten op preventief beleid. Een gezonde organisatie stuurt op het voorkomen van verzuim. Er zijn verschillende interventies mogelijk om het verzuim te voorkomen of de duur te beperken.

a. **Frequent arbeidsverzuim**

Kort frequent arbeidsverzuim leidt vaak tot langdurig verzuim. Bij de derde melding in twaalf maanden is er sprake van frequent arbeidsverzuim. De leidinggevende gaat dan in gesprek met de medewerker over de achterliggende oorzaak van het arbeidsverzuim en gezamenlijk wordt gezocht naar een structurele oplossing om het arbeidsverzuim in de toekomst te voorkomen.

Er zijn verschillende mogelijkheden om arbeidsverzuim te voorkomen. Bijvoorbeeld: Wanneer de medewerker zich ziek meldt door onvoorzien omstandigheden in de privésfeer is dit geen arbeidsverzuim. Er kan dan worden gekeken naar een vorm van verlof zoals beschreven in de CAR-UWO.

Andere mogelijkheden kunnen zijn:

- Flexibele werktijden;
- Tijdelijk aangepast eigen werk of vervangend ander werk in- of extern;
- Loopbaanbemiddeling in- of extern;
- Wachtlijstbemiddeling (door de zorgverzekering);
- Inzetten van in- of externe interventies (bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk).

b. **Arbeidsconflict** Wanneer het verzuim het gevolg is van een conflictsituatie dient er zo snel mogelijk een gesprek gepland te worden tussen leidinggevende en medewerker, indien nodig in aanwezigheid van een HRM-adviseur. Als het conflict niet onderling kan worden opgelost, zal in overleg met HRM worden bepaald of conflictbemiddeling wordt ingezet.

B. Gerelateerde omstandigheden

a. **Zwangerschap**

Afwezigheid in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof valt onder uitvoering van de ziektewet. De werkgever ontvangt van de uitkeringsinstelling een vergoeding voor de periode dat een medewerker met zwangerschaps- en bevallingsverlof gaat. Daarom is het van groot belang dat de volgende gegevens op tijd doorgegeven worden:

- De zwangere medewerker geeft uiterlijk twee maanden voor de ingang van het zwangerschapsverlof aan de leidinggevende en aan HRM door wanneer de vermoedelijke bevallingsdatum is en wanneer de medewerker met zwangerschapsverlof wil gaan. Deze melding moet vergezeld gaan van een verklaring van de arts of verloskundige met de vermoedelijke bevallingsdatum.
- Indien de medewerker vanwege zwangerschap (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, gaat het verlof zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in. Als de medewerker zich ziek meldt binnen zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum gaat het zwangerschapsverlof direct in. De uitvoeringsinstelling zal de werkgever informeren over de einddatum van het zwangerschaps- en bevallingsverlof.
- Zodra bekend is dat de medewerker na de einddatum van het bevallingsverlof door ziekte niet in staat is om te werken, moet de medewerker dit direct aan de leidinggevende melden.
- In geval van zwangerschap of ziekte ten gevolge van zwangerschap of bevalling is een zogenaamde vangnetregeling van toepassing. Dit betekent dat de werkgever de loonkosten van de zwangere medewerker vergoed krijgt. Het is daarom belangrijk dat de medewerker altijd doorgeeft of de arbeidsongeschiktheid wordt veroorzaakt door zwangerschap of bevalling.



- b. **(Arbeids)ongevallen** ³
Verzuimt de medewerker als gevolg van een ongeval dan kan de werkgever de loonkosten mogelijk verhalen op de veroorzaker en/of zijn verzekeringsmaatschappij. Het is van belang dat de medewerker bij de ziekmelding aangeeft dat het om een ongeval gaat. De medewerker wordt dan verzocht de benodigde informatie te verschaffen. Als de medewerker verzuimt ten gevolge van een arbeidsongeval gelden er andere regels ten aanzien van de loondoorbetaling tijdens verzuim en de gemaakte ziektekosten.
- c. **Bezoek particuliere behandelaar**
Wanneer een medewerker geen verzuimverlof heeft, dan vindt een bezoek aan de tandarts, huisarts, therapeut, psycholoog of een andere specialist zoveel mogelijk plaats in de eigen tijd van de medewerker of zoveel mogelijk aan het begin of eind van de werkdag. Als dit niet mogelijk is, dan overlegt de medewerker met de leidinggevende over de mogelijkheden.

3) De definitie van een arbeidsongeval: Een aan een werknemer in verband met het verrichten van de arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim (Arbowet, artikel 1, lid 3).



BIJLAGE II WET VERBETERING POORTWACHTER

Alle acties die in dit verzuimprotocol staan, zijn er op gericht om de medewerkers zo gezond en het verzuim zo kort mogelijk te houden. Duurt het verzuim langer dan zes weken en is er geen zicht op een spoedig herstel dan krijgen de medewerker en de leidinggevende gezamenlijk te maken met een aantal verplichtingen vanuit de Wet verbetering poortwachter (Wvp). Deze verplichtingen staan hieronder toegelicht.

Opstellen probleemanalyse

Verzuimt de medewerker zes weken dan wordt doorgaans door de bedrijfsarts een probleemanalyse opgesteld. In de probleemanalyse staat verwoord wat het belastbaarheidsprofiel van de medewerker is. De bedrijfsarts benoemt de probleemvelden en adviseert of er specifieke interventies ingezet moeten worden. De probleemanalyse vormt de basis voor het verdere re-integratietraject en voor het op te stellen plan van aanpak.

Bij interventies kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een multidisciplinair traject, mentale coaching, inzet arbeidsdeskundige of bedrijfsmaatschappelijk werk.

Deze probleemanalyse wordt door de medewerker en diens leidinggevende besproken en wordt opgenomen in Youforce.

Het maken en uitvoeren van het plan van aanpak

Na de probleemanalyse wordt (na acht weken verzuim) een plan van aanpak gemaakt door de medewerker en de leidinggevende, eventueel met ondersteuning van de HRM-adviseur Arbo en Gezondheid. De basis voor het plan van aanpak is de probleemanalyse. In het plan van aanpak staat de route naar werkhervatting beschreven.

Vastgelegd wordt:

- het einddoel van de re-integratie;
- welke activiteiten ondernomen worden;
- wie daarin een rol speelt c.q. actie onderneemt;
- wanneer deze activiteiten gerealiseerd dienen te zijn.

Dit plan van aanpak wordt door de leidinggevende en de medewerker ondertekend en opgeslagen in het personeelsdossier in Youforce.

Het plan van aanpak wordt door de leidinggevende en de medewerker uitgevoerd en iedere zes weken geëvalueerd in voortgangsgesprekken. Indien nodig wordt het plan van aanpak tussentijds bijgesteld.

Evaluatie en re-integratieversnelling na drie maanden

Om bij langdurig verzuim goed te re-integreren, is het belangrijk dat de leidinggevende en de medewerker regelmatig met elkaar de situatie evalueren waarbij er verder wordt gekeken dan alleen het meest voor de hand liggende.

De stappen die zijn voorgeschreven bij het plan van aanpak blijven dezelfde, maar na drie maanden (of eerder als daar aanleiding voor is) komt daar een activiteit bij die uit de volgende stappen bestaat:

1. Na 13, 26, 39 en 52 weken vindt een evaluatie van het re-integratietraject plaats waarbij de volgende vragen aan de orde komen:
 - Is het eigen werk nog passend (te maken)? Hoe lang blijven we dat nastreven?
 - Zo nee, is er dan ander passend werk binnen de eigen organisatie? Is dit ook reëel en haalbaar?
 - Zo nee, op zoek naar passend werk elders. Wanneer wordt daarmee gestart?
2. Indien nodig wordt door de leidinggevende, de bedrijfsarts en de HRMadviseur Arbo en gezondheid, na overleg met de medewerker, besloten tot een arbeidsdeskundig onderzoek. Daartoe zijn twee stappen nodig: het opstellen van een functionele mogelijkhedenlijst door de bedrijfsarts en een onderzoek door de arbeidsdeskundige met als basis de functionele mogelijkhedenlijst. De arbeidsdeskundige beoordeelt, in overleg met de bedrijfsarts, of de medewerker in staat is tot het uitvoeren van de eigen functie. Wanneer dit niet het geval is, wordt een advies gegeven over de functies die wel tot de mogelijkheden behoren. Op basis van het onderzoek kan het plan van aanpak worden bijgesteld.

Blijkt uit het arbeidsdeskundig onderzoek dat terugkeer naar de eigen functie niet haalbaar is, dan gelden ook hier de volgende opties:

- Alternatief passend werk op de eigen afdeling (re-integratie eerste spoor);
- alternatief passend werk in een andere functie bij de eigen organisatie;



- alternatieve inzet buiten de eigen organisatie (re-integratie tweede spoor).

Als uit het onderzoek blijkt dat de medewerker niet in staat is om terug te keren in de eigen functie en er op de afdeling ook geen alternatief passend werk is dan wordt de medewerker aangemeld bij het Matchpunt. De HRMadviseurs Ontwikkeling en Mobiliteit ondersteunen bij het vinden van een andere functie binnen of buiten de gemeente. De medewerker is nog steeds verplicht mee te werken aan de re-integratie (en daarmee instroom in de WIA te voorkomen). Daarom wordt van de medewerker een actieve houding verwacht in het vinden van een andere (structurele) functie.

Eerstejaarsevaluatie

Als de medewerker bijna een jaar ziek is en de terugkeer naar het eigen werk nog niet (helemaal) gelukt is dan moet er een eerstejaarsevaluatie worden gemaakt. Tijdens deze evaluatie gaan de leidinggevende en de medewerker na of de ingeslagen weg, om zo snel mogelijk weer aan het werk te gaan, de juiste is. Het formulier eerstejaarsevaluatie wordt opgeslagen in Youforce.

Twee jaar ziek

Als het de medewerker na twee jaar (104 weken) niet is gelukt om het werk volledig te hervatten, wordt een WIAuitkering aangevraagd. Dit proces start al in week 89.

Bij een WIA-aanvraag beoordeelt het UWV op basis van het re-integratiedossier of werkgever en medewerker genoeg hebben gedaan aan de re-integratie van de medewerker. Is dit niet het geval dan kan het UWV een sanctie opleggen.

Is er wel genoeg aan de re-integratie gedaan dan beoordeelt het UWV de mate waarin de medewerker arbeidsongeschikt is en hoeveel procent de medewerker nog kan verdienen van het oude loon. Op basis hiervan wordt eventueel het afkeuringspercentage vastgesteld.