

Oplegvel Collegebesluit

Portefeuille mr. B. B. Schneiders
Auteur Mevr. MH Weits
Telefoon 0235115188 E-mail: mhweits@haarlem.nl
MenS/HRM Reg.nr. BBV 2013/135644
Te kopiëren: Bijlage A
B & W-vergadering van 23 april 2013

Onderwerp

Verzuimprotocol 2013

DOEL: Besluiten

Het college van B&W is bevoegd het verzuimprotocol 2013 vast te stellen op basis van de volgende regelgeving:

1. Ambtenarenwet, art. 125, lid 2 en CAR-UWO
2. Ambtenarenreglement 1995 art. 1:4:1

Artikel 1:4:1

Met inachtneming van het bepaalde in dit reglement kan het college, indien zulks naar het oordeel van het college nodig of wenselijk is:

- a. bijzondere voorschriften vaststellen ter uitvoering van de bepalingen van dit reglement, alsmede ten behoeve van het functioneren van de dienst;
 - b. instructies vaststellen ten aanzien van betrekkingen en bij de vervulling daarvan te volgen werkwijzen.
3. Ambtenarenreglement 1995 hoofdstuk 7 (specifiek artikel 7:9)

Artikel 7:9

1. Het college is verplicht zo tijdig mogelijk zodanige maatregelen te treffen en voorschriften te geven als redelijkerwijs nodig is, opdat de ambtenaar, die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte of gebrek verhinderd is zijn arbeid te verrichten, in staat wordt gesteld de eigen arbeid of passende arbeid te verrichten.
2. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en binnen de openbare dienst van de gemeente geen passende arbeid voorhanden is, bevordert het college de inschakeling van de ambtenaar in passende arbeid buiten de openbare dienst van de gemeente.
3. Uit hoofde van zijn verplichting, genoemd in het eerste en tweede lid, stelt het college in overeenstemming met de ambtenaar een plan van aanpak op als bedoeld in artikel 25, tweede lid van de WIA. Het plan van aanpak wordt met medewerking van de ambtenaar regelmatig geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
4. Het college stelt een protocol vast, waarin de regels zijn opgenomen met betrekking tot de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de begeleiding van ziekteverzuim, verplichtingen omtrent ziek- en herstelmeldingen daaronder begrepen, de arbeidsgezondheidskundige begeleiding en de daarbij in acht te nemen procedures.

B&W besluit

1. Het verzuimprotocol 2013 vast te stellen met ingang van 1 mei 2013 onder gelijktijdige intrekking van het verzuimprotocol 2003.
2. Het besluit ter informatie te sturen naar de commissie Bestuur.
3. Het besluit heeft geen financiële consequenties
4. De betrokkenen worden geïnformeerd via diverse media

Collegebesluit

Onderwerp: Verzuimprotocol 2013

Reg. Nummer: BBV 2013/135644

1. Inleiding

Het huidige verzuimprotocol uit 2003 wordt vervangen door een moderne versie die past bij de ambitie van de gemeente Haarlem. Het verzuimprotocol 2013 is als Bijlage A opgenomen.

2. Besluitpunten college

1. Het verzuimprotocol 2013 vast te stellen met ingang van 1 mei 2013 onder gelijktijdige intrekking van het verzuimprotocol 2003.
2. Het besluit ter informatie te sturen naar de commissie Bestuur.
3. Het besluit heeft geen financiële consequenties
4. De betrokkenen worden geïnformeerd via diverse media

3. Beoogd resultaat

Het verzuimprotocol 2013 is een praktische gids waarin de afspraken over arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en medewerker de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de potentieel) verzuimende medewerker en de werkgever.

Door het inzetten van de adviseur Mens en Werk wordt gedemedicaliseerd. De bedrijfsarts komt in beeld als er medische oorzaken zijn en stelt de medische reden vast. Het uitgangspunt is dat gekeken wordt naar mogelijkheden van de medewerker om te werken en niet naar zijn beperkingen.

De ambitie is om het verzuimpercentage en de frequentie jaarlijks te laten dalen. In de verzuimanalyse over 2012 en de aanpak voor 2013 is als doel opgenomen om het verzuimpercentage van 4,8% in 2012 te laten dalen naar 4,5% in 2013 en de verzuimfrequentie onder de 1,3 te laten uitkomen. Het verzuimprotocol helpt bij het realiseren van deze ambitie.

4. Argumenten

Ambitie

De ambitie van de gemeente Haarlem is om een moderne, flexibele, servicegerichte en betrouwbare overheid te zijn. Hierbij staat samenwerken centraal zodat het bestuur, de burger en de partners en de stad optimaal bediend kunnen worden. Hiervoor is het noodzakelijk dat de gemeente Haarlem transformeert naar een dynamische organisatie.

Passend gedrag

Bij de nieuwe organisatie hoort passend gedrag. De focus verschuift van de nadruk op het terugdringen van verzuim (repressief) naar het bevorderen van duurzame inzetbaarheid en vitaliteit (preventief). Een nieuw begrip daarbij is het aanvragen van ziekteverlof in plaats van ziekmelding.

Verplichtingen

De gemeente Haarlem zorgt goed voor haar medewerkers, dat is ook een verplichting. De medewerker is verplicht alles te doen om zijn herstel te bevorderen en datgene na te laten dat de genezing belemmert.

5. Kanttekeningen

Het anders omgaan met verzuim kan op weerstand stuiten. Sinds 1 december 2011 maken we gebruik van de Arbodienst Cohesie. De bedrijfsarts en de adviseur Mens en Werk van de Arbodienst werken als team. Er is een eerste evaluatie afgerond. Het verzuim is afgenomen van 6,2 % in 2011 naar 4.8 % in 2012. Op dit moment wordt gewerkt aan verdere verbetering van het verzuimproces.

6. Uitvoering

Het directieteam heeft het verzuimprotocol 2013 geaccordeerd. Het verzuimprotocol 2013 is tot stand gekomen in overleg met de ondernemingsraad. De OR heeft op 11 april ingestemd met het protocol. Na vaststelling door het college van B&W zullen alle betrokkenen worden geïnformeerd. De doelgroepen zijn: HRM-adviseurs, leidinggevenden en medewerkers. Als communicatiemiddelen worden gehanteerd: nieuwsbericht intranet, managementforum, werkoverleg. Verder wordt een relatie gelegd met het regionale gezondheidsplan dat wordt opgesteld. Gedacht wordt aan een organiseren van een vitaliteitsmarkt. Op intranet zal extra aandacht komen voor Werk en Gezondheid.

7. Bijlagen

Bijlage A. Verzuimprotocol 2013

Het college van burgemeester en wethouders

de secretaris

de burgemeester

VERZUIMPROTOCOL GEMEENTE HAARLEM 2013



Concept 25 maart 2013

Inhoud

Opmerkingen met betrekking tot de regeling	4
Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd.....	4
Definities	4
Ziekteverlofaanvraag	6
Verzuimgesprek.....	6
Casemanager.....	7
Spoedoproep, spoedcontrole, telefonische intake arbodienst	7
Ziekte en vakantie.....	7
Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek.....	8
Doorlopend verzuim	8
Frequent verzuim(gesprek).....	8
Verzuimdossier	9
Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en medewerker	9
Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst	9
Contact tussen leidinggevende (casemanager) en bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst	10
Spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst	10
Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)	10
Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie.....	11
Arbeidstherapeutisch werken	11
Problemanalyse	11
Plan van aanpak.....	12
Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak.....	12
Deskundigenoordeel en klachten	12
Contact bij middellang verzuim (> drie weken verzuim).....	13
Sociaal Medisch Overleg (SMO).....	13
Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer/ADV	13
Verlaging van de bezoldiging	13
Ziekmelding bij het UWV	14
Eerstejaarsevaluatie re-integratie.....	14
Start claimbeoordeling WIA.....	14

Eindevaluatie	14
Aanvraag verlenging loondoorbetaling	15
Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag	15
Beschikking van het UWV	15
Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.....	15
Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding.....	16
Aanvraag “WIA uitkering met een verkorte wachttijd”	16
Bescherming privacy van de medewerker.....	16
Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie.....	16
Plichten medewerker en plichtsverzuim.....	16
Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten.....	17
Medewerkers met een tijdelijk dienstverband	17
Zwangerschap.....	17
Bedrijfszorgpakket.....	18
Onvoorziene gevallen.....	18
Tot slot	18
Citeertitel en inwerkingtreding	18
Historie.....	19
Bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem.....	20
1. Visie en beleid	20
1.1 Gezondheidsmanagement: arbo en verzuimmanagement.....	20
1.2 Verzuimprotocol 2013.....	21
2. De rollen in het verzuimbeleid.....	22
2.1 De medewerker	22
2.2 De leidinggevende.....	23
2.3 De HRM-functie.....	23
2.4 De Arbodienst	25
Bijlage 2 Digitale Poortwachter	26
Takenlijst Digitale Poortwachter	26
Wettelijk traject	30
Bijlage 3 Format Frequent Kortdurend Verzuimgespreksverslag	31

Gemeente Haarlem

Naam van de regeling: Verzuimprotocol van de gemeente Haarlem 2013

Vastgesteld door: het college van B&W

Onderwerp: HRM

Opmerkingen met betrekking tot de regeling

Deze regeling vervangt het verzuimprotocol, zoals vastgesteld in december 2003. Het verzuimprotocol is een praktische gids waarin de afspraken over arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en medewerker de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de verzuimende) medewerker en de werkgever.

Dit protocol is gebaseerd op de visie over gezondheidsmanagement verwoord in de nota Duurzame inzetbaarheid van de gemeente Haarlem van juli 2011. De visie, het beleid en de rollen zijn vastgelegd in bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem.

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

1. Ambtenarenwet, art. 125, lid 2 en CAR-UWO
2. Ambtenarenreglement 1995 art. 1:4:1
3. Ambtenarenreglement 1995 hoofdstuk 7

Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

AR: Ambtenarenreglement gemeente Haarlem.

Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte: Ziek is niet altijd arbeidsongeschikt. Er moet dus een causaal verband zijn tussen de ziekte en het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid.

CAR/UWO: De landelijke arbeidsvoorwaardenregeling.

Eerste ziektedag: De eerste ziektedag is de eerste werkdag tijdens ziekte. Een werkdag is een dag waarop men normaal gesproken werkt, en dus recht heeft op bezoldiging. Het weekend aan het begin van een ziekteperiode telt niet mee, evenmin als een vaste vrije dag voor een deeltijder tenzij volgens rooster in het weekend wordt gewerkt. Op een vakantieverlofdag heeft men recht op bezoldiging zodat ziekte op deze dag *wel* wordt geregistreerd als ziekte.

Medewerker: De ambtenaar zoals beschreven in artikel 1.1. lid 1a. van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO) Ambtenarenreglement 1995.

Leidinggevende: Degene die hiërarchisch leiding geeft aan de medewerker.

Arbo-adviseur: De adviseur van medewerkers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim indien er sprake van verzuim is in het kader van arbo-aangelegenheden. De adviseur voor de leidinggevenden voor het houden van Sociaal Medisch Overleg (ook wel vitaliteitsoverleg). De adviseur is accountmanager voor de arbodienst.

Medewerker Verzuim: De medewerker die zorgt voor registratie en administratie van verzuim van medewerkers van de gemeente Haarlem. De medewerker monitort acties vanuit Digitale Poortwachter en onderhoudt nauw contact met de administratie van de arbodienst.

HRM-adviseur: De adviseur van medewerkers en leidinggevenden bij het voorkomen en begeleiding van verzuim

Kortdurend verzuim: Verzuim minder dan 8 dagen

Middellang verzuim: Verzuimdag 8 t/m dag 42

Langdurig verzuim: Verzuimdag 43 t/m 365 dagen

Extreem lang verzuim: langer dan 1 jaar

Frequent verzuim: Van frequent verzuim is sprake als een medewerker zich voor de derde keer ziek meldt in een periode van 12 maanden of twee keer per maand.

Casemanager: Verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt met betrekking tot de verzuimbegeleiding van een medewerker. De leidinggevende is de casemanager.

Arbodienst: De gecertificeerde arbodienst en onafhankelijk arbodienstverlener waarmee gemeente Haarlem een overeenkomst heeft gesloten.

Bedrijfsarts: De bedrijfsarts in dienst van de arbodienst. De bedrijfsarts beoordeelt of iemand arbeidsongeschikt is voor eigen werk wegens ziekte of dat de werknemer inzetbaar is op andere passende werkzaamheden.

Adviseur Mens en Werk: De adviseur Mens en Werk van de arbodienst beoordeelt de inzetbaarheid van de medewerker en adviseert de casemanager over sturingsmogelijkheden bij individuele verzuimsituaties. De adviseur Mens en Werk en de bedrijfsarts vormen een team.

Re-integratie: Alle activiteiten die er op gericht zijn om de medewerker weer aan het werk te helpen, in de eigen of een passende functie.

SMO: Sociaal Medisch Overleg (ook wel vitaliteitsoverleg)

UWV: Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen

WIA: Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

Ziekteverlof: Het verlof dat de medewerker aan de leidinggevende vraagt in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.

Omwille van de leesbaarheid gebruikt dit protocol de woorden medewerker, hij en zijn. Vanzelfsprekend wordt hiermee ook medewerkster, zij en haar bedoeld.

Ziekteverlofaanvraag

1. Op de eerste ziektedag heeft de medewerker vóór 09:00 uur of bij aanvang werkzaamheden volgens rooster, telefonisch contact met de leidinggevende om ziekteverlof aan te vragen. In uitzonderlijke gevallen mag een ander (bijvoorbeeld partner) de ziekmelding doen.
2. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is dan vraagt de medewerker ziekteverlof aan bij diens plaatsvervanger. Zij nemen het besluit of de aanvraag geaccepteerd wordt.
3. Indien een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, vraagt hij persoonlijk ziekteverlof bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.
4. De leidinggevende of diens plaatsvervanger geeft het ziekteverlof direct door aan de medewerker Verzuim. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de leidinggevende.
5. De medewerker Verzuim registreert het ziekteverlof in het verzuimsysteem. Het ziekteverlof gaat automatisch naar de arbodienst.

Verzuimgesprek

1. Het voeren van het verzuimgesprek en het verstrekken en verkrijgen van de noodzakelijke informatie is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende of diens plaatsvervanger.
2. Het verzuimgesprek vindt plaats op het moment dat de medewerker ziekteverlof aanvraagt bij de leidinggevende. Lukt dat niet, dan neemt de leidinggevende op de eerste verzuimdag telefonisch contact op met de medewerker.
3. Tijdens het verzuimgesprek kunnen de volgende onderwerpen worden besproken:
 - a. De aard/oorzaak van het verzuim (de medewerker mag hierover zwijgen);
 - b. Of er sprake is van frequent verzuim, of het verzuim verband houdt met het werk, of oorzaken waarvoor een specifieke richtlijn is, bijvoorbeeld arbeidsongeval, arbeidsconflict, verkeersongeval, ziekte wegens zwangerschap, orgaandonatie, arbeidshandicap, etc. (de medewerker mag hierover zwijgen);
 - c. Wat de beperkingen en mogelijkheden zijn om te werken;
 - d. Wat de medewerker heeft gedaan, doet of gaat doen om herstel te bevorderen (bijvoorbeeld bezoek huisarts, specialist, therapeut);
 - e. Wat de leidinggevende kan doen om de inzetbaarheid of het herstel te bevorderen (bijvoorbeeld aanpassingen werkplek, werktijden, werklocatie);
 - f. De verwachte duur van het verzuim en, indien mogelijk, afspraken over de datum van werkhervatting;
 - g. Afspraken over bereikbaarheid, zoals telefoonnummer en (verpleeg) adres;
 - h. Afspraken over het overnemen van taken, afzeggen van afspraken, welke werkzaamheden er eventueel nog wel verricht kunnen worden;
 - i. Afspraak maken over het vervolcontact (wanneer spreken partijen elkaar weer, hoe vaak nemen zij contact met elkaar op, wie neemt het initiatief, stelt de medewerker huisbezoek op prijs).
4. De leidinggevende kan de ziekteverlofaanvraag, naar aanleiding van het verzuimgesprek, weigeren. De leidinggevende maakt met de medewerker eventueel afspraken over werkhervatting en/of neemt contact op met de arbodienst met een verzoek voor een spoedoproep, spoedcontrole of telefonische intake (zie verderop).
5. De leidinggevende stelt een kort gespreksverslag op ten behoeve van het verzuimdossier.
6. De leidinggevende stuurt het gespreksverslag naar de medewerker en medewerker Verzuim.
7. Het gespreksverslag wordt door medewerker Verzuim toegevoegd aan het personeelsdossier.
8. De leidinggevende voegt het gespreksverslag toe aan het dossier Digitale Poortwachter.

Casemanager

1. De direct leidinggevende is casemanager.
2. In uitzonderlijke gevallen kan een andere casemanager aangewezen worden.
3. De leidinggevende of diens plaatsvervanger informeert de medewerker over de aanwijzing van een andere casemanager.
4. Bij aanwijzen van een andere casemanager dan de leidinggevende, wordt de arbodienst en de medewerker Verzuim geïnformeerd.
5. De casemanager treedt op als eerste aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en het bijhouden van het verzuimdossier. Is de direct leidinggevende geen casemanager, dan blijft de hiërarchisch leidinggevende (eind)verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de medewerker.

Spoedoproep, spoedcontrole, telefonische intake arbodienst

1. De casemanager kan de medewerker met spoed (binnen 48 uur) laten oproepen bij de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst, een controle aan huis laten uitvoeren of de arbodienst verzoeken om een telefonische intake te doen.
2. De casemanager kan het verzoek - tot laten oproepen, controle aan huis of telefonische intake - indienen bij de arbodienst. De casemanager geeft de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is. Vooraf kan hierover het advies van de HRM-adviseur worden gevraagd.
3. De casemanager informeert de medewerker Verzuim.
4. De arbodienst koppelt diens bevindingen terug aan de casemanager en de medewerker Verzuim.

Ziekte, vakantie en verlofopbouw

1. Is de medewerker tijdens vakantieverlof ziek geworden, dan vraagt hij onmiddellijk ziekteverlof aan bij zijn leidinggevende of diens plaatsvervanger. De medewerker informeert de leidinggevende over zijn verblijfadres. De medewerker wordt als ziek geregistreerd, vanaf het moment dat het ziekteverlof is aangevraagd is bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.
2. Is de medewerker in het buitenland ziek geworden en is een ziekteverlofaanvraag bij de leidinggevende niet mogelijk, dan meldt hij dit onmiddellijk na terugkomst bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Een ziekteverlofaanvraag wordt alleen met terugwerkende kracht geaccepteerd als de medewerker een medische verklaring van een arts kan overleggen. Uit de verklaring moet blijken gedurende welke dagen de medewerker arbeidsongeschikt wegens ziekte was, en wat de aard van de ziekte of het letsel was. De verklaring wordt door de bedrijfsarts beoordeeld.
3. Een zieke medewerker moet toestemming vragen aan diens casemanager om op vakantie te gaan. De casemanager vraagt daartoe advies van de bedrijfsarts. De toestemming van de casemanager kan onder voorwaarden worden verleend. Vakantieverlof wordt ingehouden conform de regelgeving.
4. Als een medewerker langer dan 6 maanden ziek, dan wordt de opbouw van het verlof na de 6^e maand stopgezet. Na herstel, na 6 maanden ziekte, wordt het verlof herberekend.
5. Als een medewerker gedeeltelijk ziek is en een verlofdag opneemt, dan worden alle uren afgeschreven die de medewerker op die dag zou werken wanneer hij niet ziek zou zijn. De reden is dat het verlof is opgebouwd.

Melding (gedeeltelijk) herstel / herstelgesprek

1. Na langdurige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte mag het werk pas volledig hervat worden als de zieke medewerker daarvoor toestemming van de casemanager heeft. In sommige gevallen zal deze toestemming pas verleend worden na ingewonnen advies van de bedrijfsarts en zo nodig na een second opinion van het UWV. De toestemming is in ieder geval vereist indien de ambtenaar gedurende meer dan een jaar volledig verhinderd is geweest zijn betrekking te vervullen (artikel 7:17 AR).
2. Indien een medewerker langdurig heeft verzuimd kan worden vastgesteld dat hij voor een aantal uren weer arbeidsgeschikt is, bij voorkeur voor eigen werk en in uitzonderlijke gevallen voor ander werk. In het geval van re-integratie in ander werk blijft de medewerker arbeidsongeschikt wegens ziekte voor zijn eigen functie. Pas als de medewerker weer voor 100% werkt in zijn eigen functie is hij volledig hersteld.
3. De medewerker meldt zich op de eerste dag van (gedeeltelijk) herstel, bij de casemanager of diens plaatsvervanger. De casemanager geeft het (gedeeltelijk) herstel direct door aan de medewerker Verzuim. De plaatsvervanger zorgt tevens voor melding aan de casemanager.
4. De medewerker Verzuim registreert het (gedeeltelijk) herstel in het verzuimsysteem en geeft de herstelmelding(en) dagelijks door aan de arbodienst.
5. Is de medewerker ziek gemeld bij het UWV, dan draagt de medewerker Verzuim zorg voor de herstelmelding bij het UWV, uiterlijk binnen een week na (gedeeltelijk) herstel.
6. De casemanager heeft met de medewerker een “herstelgesprek” als het verzuim langer heeft geduurd dan een week of als de verzuimsituatie daartoe aanleiding geeft.

Doorlopend verzuim

Wanneer een medewerker afwisselend (gedeeltelijk) ziek en volledig beter is, wordt de ziekte als voortzetting van een eerdere ziekte beschouwd, als deze plaatsvindt binnen vier weken na herstel. Er vindt dan doortelling plaats van het aantal ziektedagen/weken. Voor de berekening van de periode van de hoogte van de loondoorbetaling echter worden alleen de periodes van ziekte bij elkaar opgeteld.

Frequent verzuim(gesprek)

1. Van frequent verzuim is sprake na een derde ziekmelding binnen een periode van 12 maanden of een tweede keer binnen een maand.
2. Bij frequent verzuim heeft de leidinggevende een “frequent verzuimgesprek” met de medewerker. Doel is de medewerker bewust te maken van het frequent verzuim en hem te motiveren actie te ondernemen.
3. Het frequent verzuimgesprek vindt bij voorkeur plaats direct op de eerste dag van werkhervatting van de medewerker.
4. Tijdens het frequent verzuimgesprek wordt gebruik gemaakt van het gemeentelijke verzuimgesprekformulier (zie bijlage) en komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde: het verzuimpatroon (cijfers); de gevolgen van het frequente verzuim op het werk; mogelijke oplossingen; concrete afspraken en vervolgtacties (en mogelijk een bezoek aan de bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk); eventueel een datum voor evaluatie.
5. Het verzuimgesprekformulier wordt ingevuld door de leidinggevende ten behoeve van het verzuimdossier. De medewerker en de leidinggevende ondertekenen het formulier. Is de medewerker hiertoe niet bereid, dan kan de medewerker tekenen “voor gezien” of het formulier in aanwezigheid van een derde uitgereikt krijgen.
6. De leidinggevende stuurt het ingevulde formulier naar de medewerker en de medewerker Verzuim. HRM voegt deze informatie toe aan het personeelsdossier.

Verzuimdossier

1. Het bijhouden van het ziekteverloop in een verzuimdossier (Digitale Poortwachter) is wettelijk verplicht voor alle langdurig zieke medewerkers.
2. De casemanager is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verzuimdossier. Bijhouden van het verzuimdossier betekent dat de casemanager aantekening maakt van alle contactmomenten, gebeurtenissen, correspondentie en documenten met betrekking tot een ziektegeval.
3. De medewerker Verzuim beheert het verzuimdossier. Dit betekent dat alle originele documenten, gespreksverslagen, formulieren door de casemanager aan de medewerker Verzuim worden verstrekt.
4. Kopieën van belangrijke stukken, zoals gespreksverslagen, worden door de casemanager ongevraagd aan de medewerker verstrekt.
5. De medewerker heeft te allen tijde recht zijn verzuimdossier in te zien.

Wekelijks contact tussen leidinggevende (casemanager) en medewerker

1. De casemanager heeft gedurende de eerste drie weken verzuim minimaal een keer per week contact met de medewerker.
2. Vanuit de mogelijkheden (en beperkingen) worden tussen casemanager en medewerker duidelijke afspraken gemaakt over de inzetbaarheid van de medewerker en de mogelijkheden om te re-integreren.
3. De casemanager kan op elk gewenst moment de adviseur Mens en Werk van de arbodienst inschakelen voor advies of ondersteuning. De casemanager geeft de adviseur van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.
4. Van elk gesprek met de medewerker wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.
5. De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de medewerker en medewerker Verzuim.

Oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst

1. Na maximaal 14 dagen ziekteverlof (eerder kan dus ook) neemt de administratie van de arbodienst contact op met de casemanager om te beoordelen of advisering en/of ondersteuning nodig is.
2. De medewerker ontvangt zo nodig een oproep voor het eerstvolgende spreekuur bij de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst, na maximaal 14 kalenderdagen verzuim. De casemanager ontvangt een kopie van de oproep.
3. Indien daartoe aanleiding is, wordt de medewerker eerder of vaker opgeroepen. De casemanager kan het verzoek hiertoe indienen bij de arbodienst. De casemanager geeft de adviseur Mens en Werk van de arbodienst daarbij duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.
4. De medewerker is verplicht gevolg te geven aan een oproep, ook als de medewerker voornemens is het werk te hervatten of weer aan het werk is.
5. Indien de medewerker meent dat hij om dringende redenen geen gehoor kan geven aan de oproep, dan meldt de medewerker dit bij diens casemanager of diens plaatsvervanger uiterlijk 72 uur (3 kalenderdagen) voor het spreekuur. Bij het annuleren van een afspraak binnen 24 uur voorafgaand aan het spreekuur kunnen de kosten in rekening gebracht bij de medewerker (artikel 7:13.2 AR).
6. Alleen de casemanager of diens plaatsvervanger kan de oproep voor het spreekuur annuleren. Indien de casemanager hiertoe besluit, dan neemt hij direct contact op met de arbodienst en de medewerker Verzuim.

7. Indien een medewerker zonder legitieme reden niet op het spreekuur verschijnt, doet de arbodienst hiervan mededeling aan de casemanager en kunnen de hieruit voortvloeiende kosten op de medewerker worden verhaald (artikel 7:13.2 AR).
8. Voor zover van toepassing gelden de voorgaande bepalingen ook bij de vervolgooproepen voor het spreekuur.
9. De medewerker heeft het recht de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst rechtstreeks te consulteren (op eigen verzoek).

Contact tussen leidinggevende (casemanager) en bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst

1. Het contact tussen casemanager en bedrijfsarts/arbodienst vindt plaats indien daartoe aanleiding is, maar in ieder geval voorafgaande aan een (spreekuur) afspraak van de medewerker bij de arbodienst.
2. De casemanager neemt contact op met de bedrijfsarts/arbodienst. De casemanager verstrekt alle relevante informatie en geeft de adviseur Mens en Werk van de arbodienst duidelijk aan wat zijn vraag of verzoek is.
3. Indien nodig voert de adviseur Mens en Werk het gesprek samen met de casemanager en/ of de HRM-adviseur.

Spreekuur bij de bedrijfsarts/adviseur Mens en Werk van de arbodienst

1. Het spreekuur bij de bedrijfsarts of de adviseur Mens en Werk van de arbodienst kan plaatsvinden in een daarvoor geschikte ruimte in een van de gebouwen van de gemeente. Na overleg met de medewerker kan eventueel een andere locatie worden afgesproken.
2. De medewerker is verplicht om aan de bedrijfsarts alle relevante informatie over zijn klachten te verstrekken. De bedrijfsarts heeft deze informatie nodig om te kunnen adviseren aan de casemanager.
3. Op basis van de beschikbare informatie bespreken bedrijfsarts en medewerker onder andere:
 - a. Of er sprake is van een medische oorzaak voor het verzuim;
 - b. de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de medewerker;
 - c. mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
 - d. eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.
4. De bedrijfsarts en medewerker maken desgewenst een vervolgafpraak.
5. De medewerker ontvangt een schriftelijke terugkoppeling van het spreekuur van de bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk.

Terugkoppeling door bedrijfsarts aan de leidinggevende (casemanager)

1. Terugkoppeling door de bedrijfsarts aan de casemanager vindt plaats via email binnen 24 uur na het spreekuur. Een kopie van de terugkoppeling wordt gezonden aan HRM-adviseur.
2. Indien de bedrijfsarts dit noodzakelijk acht of als dit met de casemanager voorafgaand aan het spreekuur is afgesproken, neemt de bedrijfsarts na het spreekuur ook telefonisch contact op met de casemanager.
3. Met inachtneming van de privacy van de medewerker, bevat de terugkoppeling (minimaal):
 - a. Of er sprake is van een medische oorzaak voor het verzuim;
 - b. een advies over de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de medewerker;
 - c. een advies over mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
 - d. eventueel een advies over datum (gedeeltelijk) herstel.

Afspraken over inzetbaarheid en re-integratie

1. Na het (spreekuur)contact neemt de casemanager contact op met de medewerker en bespreekt het advies van de bedrijfsarts. De casemanager kan ook kiezen voor een Persoonlijk Verzuim Overleg (PVO), een driegesprek, waarin de casemanager, bedrijfsarts/ adviseur Mens en Werk van de arbodienst en de medewerker (desgewenst met de HRM-adviseur), gezamenlijk in overleg gaan over de maatregelen ter bevordering van het herstel en inzetbaarheid van de medewerker. De medewerker kan ook een Persoonlijk Verzuim Overleg (PVO) aanvragen.
2. De casemanager en medewerker maken concrete afspraken over:
 - a. de beschikbaarheid/inzetbaarheid van de medewerker;
 - b. mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie;
 - c. eventueel inschakelen van andere deskundigen/ondersteuning;
 - d. eventueel datum (gedeeltelijk) herstel.
3. Van het gesprek met de medewerker wordt door de casemanager een kort gespreksverslag gemaakt ten behoeve van het verzuimdossier.
4. De casemanager stuurt het gespreksverslag naar de medewerker, de medewerker Verzuim en de HRM-adviseur.
5. De casemanager voegt het gespreksverslag toe aan het dossier in Digitale Poortwachter.

Arbeidstherapeutisch werken

Onderdeel van het re-integratie traject kan zijn het arbeidstherapeutisch werken dat als doel heeft de medewerker weer te laten wennen aan arbeid. Het is een overgangmaatregel, aangepast aan de mogelijkheden van de verzuimende medewerker. Het is echter niet vrijblijvend: arbeidstherapeutisch / aangepast werk is verplicht! Dit aangepaste werk is tijdelijk, betreft geen bestaande functie, kan zonder verplichtingen worden beëindigd en duurt nooit langer dan zes weken vanwege de doelstelling re-integratie in het originele werk. Binnen 6 weken vraagt de casemanager advies aan de bedrijfsarts over de re-integratie in eigen- of passende functie.

Probleemanalyse

1. Als langdurig verzuim dreigt of zodra werkhervatting onder aangepaste omstandigheden mogelijk lijkt, stelt de bedrijfsarts uiterlijk in de zesde week na de eerste ziektedag een probleemanalyse op en een advies aan de casemanager, medewerker en HRM-adviseur over de inzetbaarheid en re-integratie van de medewerker. In de probleemanalyse staan aard van de klachten en de beperkingen en omstandigheden die het functioneren van de medewerker beïnvloeden. Het advies van de bedrijfsarts gaat in op de medisch verantwoorde mogelijkheden om te werken.
2. De probleemanalyse kan medische of andere privacygevoelige informatie bevatten, zoals een beschrijving van de klachten en een diagnose. De casemanager ontvangt alleen dat gedeelte van de probleemanalyse dat hij nodig heeft om een plan van aanpak te kunnen maken.
3. De medewerker ontvangt de volledige probleemanalyse van de bedrijfsarts, inclusief medische informatie. De casemanager bespreekt de probleemanalyse met de medewerker.

Plan van aanpak

1. Uiterlijk na acht weken verzuim en binnen twee weken na het opstellen van de probleemanalyse moet een plan van aanpak¹ zijn opgesteld overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. In het plan van aanpak staat welke maatregelen getroffen worden in het kader van de re-integratie van de medewerker.
2. In het plan van aanpak wordt de naam van de casemanager vermeld.
3. Het plan van aanpak wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker. Beiden zijn actief in het aandragen van re-integratiemogelijkheden. De casemanager en de medewerker ondertekenen het plan van aanpak.
4. De casemanager verstrekt een kopie van het plan van aanpak aan de medewerker en de bedrijfsarts. De medewerker Verzuim ontvangt het originele plan van aanpak.
5. De medewerker Verzuim onderzoekt in samenwerking met de Arbo-adviseur of er mogelijkheden zijn voor financiële compensatie van re-integratiemaatregelen en vraagt deze compensatie aan.

Uitvoeren, evalueren en bijstellen plan van aanpak

1. Medewerker en casemanager gaan aan de slag om het plan van aanpak uit te voeren. De casemanager bewaakt of de afspraken worden nagekomen.
2. Het plan van aanpak wordt zo vaak als nodig, maar minimaal iedere zes weken, door de casemanager en de medewerker geëvalueerd en bij wijzigingen bijgesteld, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV. De casemanager en medewerker ondertekenen de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak.
3. De casemanager verstrekt een kopie van de evaluatie en het bijgestelde plan van aanpak aan de medewerker en de bedrijfsarts. De medewerker Verzuim ontvangt het originele document.
4. Voor zover van toepassing gelden de richtlijnen voor het plan van aanpak ook voor de bijgestelde versies van het plan van aanpak.

Deskundigenoordeel en klachten

1. Casemanager en medewerker kunnen, ieder op eigen initiatief, een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, mits eerst de bedrijfsarts om advies is gevraagd.
2. Het deskundigenoordeel bij UWV kan worden aangevraagd als er een meningsverschil is tussen casemanager (werkgever) en medewerker over:
 - a. de mate van arbeids(on)geschiktheid van de medewerker;
 - b. de re-integratie-inspanningen van de medewerker;
 - c. passend werk binnen de organisatie voor de medewerker;
 - d. de re-integratie-inspanningen van de werkgever (casemanager).
3. Ook als de medewerker het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, kan de medewerker een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.
4. Het deskundigenoordeel van het UWV is niet bindend en partijen zijn niet verplicht om mee te werken maar wordt wel zwaar meegewogen door een rechter.
5. Als de casemanager of medewerker een klacht heeft over de uitvoering van de dienstverlening door de deskundigen van de arbodienst, dan kan de casemanager of de medewerker een klacht indienen bij de arbodienst.

¹ Een plan van aanpak kan achterwege blijven, als voor alle betrokkenen duidelijk is dat terugkeer in de eigen organisatie of bij een andere werkgever niet aan de orde is. Het is dan mogelijk een “WIA uitkering met een verkorte wachttijd” aan te vragen bij het UWV.

Contact bij middellang verzuim (> drie weken verzuim)

1. Vanaf drie weken ziekteverzuim is er minimaal iedere drie weken contact tussen casemanager en medewerker. Contact moet in ieder geval eerder plaatsvinden indien werkgever, medewerker of bedrijfsarts kennis draagt van feiten en omstandigheden die, ter beperking van de verzuimduur, direct ingrijpen wenselijk of noodzakelijk maken.
2. Contact tussen collega's en de zieke medewerker en het verstrekken van relevante informatie over het werk en de organisatie aan de zieke medewerker wordt gestimuleerd, tenzij dit belemmerend is voor de re-integratie van de medewerker. Desgewenst kan hierover advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.
3. De bedrijfsarts heeft minimaal iedere zes weken contact met de medewerker.
4. De casemanager maakt van de contactmomenten gespreksverslagen ten behoeve van het verzuimdossier.

Sociaal Medisch Overleg (SMO)²

1. Periodiek is er een Sociaal Medisch Overleg (SMO) waar betrokken partijen (casemanager, bedrijfsarts of adviseur Mens en Werk, de HRM-adviseur, medewerker Verzuim en bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk) overleg voeren over de actuele verzuimgevallen, frequent verzuim, dreigend verzuim, verzuimcijfers, verzuimbeleid, verzuimpreventie, etc.
2. De casemanager, bedrijfsarts en medewerker Verzuim geven een week voorafgaande aan het SMO allen aan welke onderwerpen en verzuimgevallen zij tijdens het SMO willen bespreken.
3. Tijdens het SMO vindt kennis- en informatieoverdracht plaats tussen de betrokken partijen en worden afspraken gemaakt over maatregelen en (vervolg) acties.
4. De bedrijfsarts en adviseur Mens en Werk van de arbodienst hebben ook tijdens het SMO een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen.

Stopzetten reiskostenvergoeding woon-werkverkeer/ADV

Aan een medewerker, die langer dan 6 weken ziek is, wordt de vaste kilometervergoeding alleen nog in de lopende en de eerstvolgende kalendermaand doorbetaald. Na herstel krijgt de medewerker in de maand volgend op de hersteldatum weer recht op de vaste kilometervergoeding. Bij gedeeltelijk herstel wordt de kilometervergoeding betaald voor de gewerkte dagen.

Bij medewerkers die met zwangerschapsverlof gaan, wordt de openbaar vervoerkaart stopgezet.

Bij langdurig zieken wordt na 6 weken geïnformeerd hoe lang het verzuim naar verwachting gaat duren en wordt zo nodig de openbaar vervoerkaart stopgezet.

Van een medewerker, die langer dan 6 weken ziek is, wordt de opbouw van ADV-uren stopgezet.

Verlaging van de bezoldiging

1. De medewerker heeft gedurende 6 maanden recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging. Na 6 maanden arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, wordt de bezoldiging voor 90% uitbetaald, na 12 maanden wordt de bezoldiging voor 75% uitbetaald. Na 24 maanden heeft de medewerker recht op 70% van zijn bezoldiging.
2. De medewerker heeft recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging over de uren waarop hij of zij zijn eigen of passende arbeid verricht, werkzaamheden in het kader van de re-integratie verricht of scholing volgt in het kader van zijn re-integratie.

² De wijze van invulling van het SMO kan per hoofdafdeling verschillen

3. De casemanager ontvangt een signaal enkele weken voordat de korting moet worden toegepast.
4. Na 4 maanden ziekte informeert de medewerker Verzuim de medewerker dat er na 6 maanden ziekte een korting op het salaris wordt toegepast.
5. De medewerker Verzuim informeert de medewerker drie weken voordat een korting moet worden toegepast. De medewerker Verzuim stelt een brief op aan de medewerker ter ondertekening door de hoofdafdelingsmanager.
6. Bij individuele gevallen van terminale ziekte kan de casemanager, na consultatie van de bedrijfsarts, aan de wethouder personeelszaken namens het college verzoeken een beroep te doen op de hardheidsclausule. In die gevallen zal de afweging worden gemaakt of ook na afloop van de termijn van zes maanden de volledige bezoldiging wordt doorbetaald. Deze afweging wordt na zes maanden weer gemaakt. Voor de regels rond bezoldiging tijdens ziekte wordt verwezen naar artikel 7:3 van het Ambtenarenreglement 1995 de lokale arbeidsvoorwaardenregeling.

Ziekmelding bij het UWV

In de 42e week van het ziekteverzuim geeft de medewerker Verzuim de ziekmelding door aan het UWV, overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.

Eerstejaarsevaluatie re-integratie

1. Uiterlijk in de 52e week van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen door casemanager en medewerker geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulier) van het UWV.
2. De eerstejaarsevaluatie wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker waarin de stappen die in het eerste jaar gezet zijn om de re-integratie te bevorderen, worden nagelopen. Eveneens wordt afgewogen of volledige terugkeer naar eigen functie haalbaar lijkt of dat er mogelijke re-integratie in een andere functie binnen dan wel buiten de gemeente Haarlem overwogen moet worden (2^e spoor). De casemanager en de medewerker ondertekenen het evaluatieformulier.
3. De casemanager verstrekt een kopie van het evaluatieformulier aan de medewerker en de bedrijfsarts. De medewerker Verzuim ontvangt het originele document.

Start claimbeoordeling WIA

1. In week 87 van het ziekteverzuim ontvangt de medewerker een brief van het UWV voor de aanvraag van de WIA-uitkering. De medewerker is verplicht hieraan mee te werken.
2. Er vindt een gesprek plaats met de medewerker, de casemanager, de HRM-adviseur, waarin de procedure rondom WIA en de mogelijke arbeidsvoorwaardelijke en contractuele consequenties worden uitgelegd. Het aanvraag formulier wordt door de medewerker ingevuld.
3. Het UWV vraagt bij de werkgever (inkomens)gegevens op voor het vaststellen van de hoogte van de uitkering.

Eindevaluatie

1. In week 87 van het ziekteverzuim worden de re-integratie inspanningen geëvalueerd overeenkomstig de richtlijnen (formulieren) van het UWV. De eindevaluatie is onderdeel van de WIA-aanvraag en bestaat uit drie delen:
 - a. de eindevaluatie plan van aanpak door casemanager en medewerker,
 - b. een actueel medisch oordeel van de bedrijfsarts en
 - c. het oordeel van de medewerker.

2. De medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen van de eindevaluatie. De bedrijfsarts, casemanager en medewerker Verzuim geven ondersteuning. Medewerker en casemanager stellen gezamenlijk de eindevaluatie plan van aanpak (a) op en ondertekenen het formulier.
3. De medewerker Verzuim zorgt er voor dat de medewerker alle benodigde informatie uit het verzuimdossier krijgt voor het opstellen van de eindevaluatie.
4. De medewerker vraagt een actueel medisch oordeel aan bij de bedrijfsarts. De medewerker ontvangt daarvoor een oproep bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft de medewerker een actueel (medisch) oordeel (b) over diens mogelijkheden en beperkingen in het werk.
5. De medewerker geeft zelf zijn mening over de re-integratie inspanningen en over de gang van zaken tijdens de ziekteperiode, e.e.a. overeenkomstig de richtlijnen van het UWV (c).

Aanvraag verlenging loondoorbetaling

1. Indien uit de eindevaluatie, na ingewonnen advies bij de bedrijfsarts, blijkt dat de medewerker binnenkort weer kan werken, maar extra tijd nodig is voor de re-integratie, dan kan bij het UWV een aanvraag worden ingediend voor verlenging van de loondoorbetaling. De casemanager vraagt advies aan de medewerker Verzuim over de mogelijkheden en consequenties.
2. De aanvraag verlenging loondoorbetaling wordt opgesteld door de casemanager en de medewerker. Als de verlengde loondoorbetaling is aangevraagd kan gewacht worden met het aanvragen van een WIA-uitkering.

Indienen, beoordeling en keuring WIA aanvraag

1. De aanvraag voor de WIA-uitkering wordt door de medewerker, tegelijk met de eindevaluatie, het actueel medisch oordeel en diens eigen oordeel, uiterlijk in week 91 bij het UWV ingediend.
2. Indien een medewerker zonder legitieme reden de aanvraag later dan in week 91 bij het UWV heeft ingediend, of de aanvraag onvolledig heeft ingediend, schort de termijn op. Uitgangspunt is dat de extra loonkosten verhaald worden op de medewerker.
3. Het UWV beoordeelt de WIA-aanvraag. Als de re-integratie inspanningen van de werkgever onvoldoende zijn geweest, dan verlengt het UWV de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. Dit betekent ook een verlenging van de ontslagtermijn.
4. Indien de medewerker niet of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie, wordt door het UWV van de werkgever verwacht dat hij gebruik maakt van de sanctiemogelijkheden om de medewerker alsnog tot re-integratie te bewegen.
5. Na de beoordeling van de WIA-aanvraag volgt de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid door het UWV (WIA-keuring).

Beschikking van het UWV

1. Het UWV geeft een oordeel over de mate van arbeidsongeschiktheid (de beschikking).
2. Tegen het besluit van het UWV kan door de werkgever en/of medewerker bezwaar worden gemaakt.

Ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

1. Het ontslag wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid is geregeld in de het Ambtenarenreglement 1995 lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO).
2. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid moet ook tijdens het derde ziektejaar gezocht worden naar een passende functie binnen of buiten de gemeente.

Verantwoordelijk voor re-integratie tot uitdiensttreding

1. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de re-integratie zolang de medewerker in dienst is.
2. De casemanager dient nog steeds regelmatig contact te onderhouden met de medewerker. Als de gezondheidssituatie het toelaat moeten casemanager en medewerker alsnog of opnieuw re-integratieactiviteiten ondernemen.
3. De verantwoordelijkheid blijft totdat het dienstverband is beëindigd.

Aanvraag “WIA uitkering met een verkorte wachttijd”

Als duidelijk is dat een medewerker niet meer kan werken, ook niet in de toekomst, dan is het mogelijk om eerder een WIA uitkering aan te vragen. De aanvraag kan worden ingediend door de casemanager en de medewerker, voordat de medewerker 68 weken ziek is.

Bescherming privacy van de medewerker

1. De medewerker mag zwijgen als de leidinggevende vraagt naar de aard en oorzaak van het verzuim.
2. De medewerker mag weigeren om inzage te geven in zijn oordeel over de re-integratie-inspanningen van de werkgever en zijn oordeel over het verloop van het verzuimproces (eindevaluatie).
3. De werkgever stelt alles in het werk om de privacy van de medewerker te beschermen.
4. De werkgever heeft geen toegang tot medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer van de medewerker betreffen.
5. Als de bedrijfsarts het wenselijk acht om privacygevoelige gegevens wel aan derden, waaronder de werkgever, te verstrekken, dan is daarvoor toestemming van de medewerker nodig.
6. Er zijn uitzonderingsgevallen denkbaar waarin zonder toestemming van betrokkene medische gegevens mogen worden verstrekt. In dergelijke bijzondere gevallen zal de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de organisatie in het geding zijn, zoals bij bepaalde infectieziekten.

Kosten verzuimbegeleiding en re-integratie

1. De kosten voor verzuimbegeleiding en re-integratie zijn voor rekening van de werkgever. De kosten voor een deskundigenoordeel bij het UWV zijn voor rekening van de aanvrager.
2. De reiskosten voor een bezoek aan (deskundigen van) de arbodienst worden vergoed conform artikel 21 van de onkostenregeling van de gemeente Haarlem.

Plichten medewerker en plichtsverzuim

De medewerker is verplicht alles te doen wat het herstel bevordert en na te laten wat de genezing belemmert. Ook is een medewerker verplicht (telefonisch) bereikbaar te zijn. Een medewerker die zich niet houdt aan de verplichtingen uit hoofdstuk 7 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (Ambtenarenreglement 1995) en dit verzuimprotocol, maakt zich schuldig aan plichtverzuim zoals bedoeld in artikel 16:1:1 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling artikel 15:1:1 van het AR 1995. Aan de medewerker kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

Zie ook de artikelen 7:9 t/m 7:14 van het AR.

Plichten werkgever en sancties bij onvoldoende re-integratieactiviteiten

De werkgever is verplicht zich aan de bepalingen uit hoofdstuk 7 van de lokale arbeidsvoorwaardenregeling (CAR/UWO) en dit verzuimprotocol te houden. Wanneer het UWV van mening is dat de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen niet is nagekomen of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht, kan de termijn waarbinnen de werkgever het loon moet doorbetalen zonder toekenning van een WIA uitkering verlengd worden. De duur van de verlenging is afhankelijk van de aard en ernst van het verzuim. De werkgever kan de medewerker gedurende de verlenging niet wegens arbeidsongeschiktheid ontslaan.

Als een medewerker het niet eens is met uitspraken van de adviseur Mens en Werk en/of bedrijfsarts, of met acties en voorstellen van de gemeente Haarlem, kan de medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De uitspraak van het UWV is zwaarwegend maar niet bindend. Blijft een medewerker het nog oneens dan dient de medewerker een procedure bij de kantonrechter of ambtenarenrechter aan te spannen. De medewerker dient zijn casemanager, en de betrokken HRM adviseur schriftelijk op de hoogte te brengen wanneer een deskundigenoordeel, of een kantonrechterprocedure aangevraagd wordt. Ook kan de werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Bijvoorbeeld in het geval de werkgever vindt dat de medewerker onvoldoende zijn best doet te re-integreren.

Medewerkers met een tijdelijk dienstverband

Ook bij medewerkers van wie het dienstverband tijdens de eerste twee ziektejaren eindigt, bijvoorbeeld bij een tijdelijk dienstverband, beoordeelt het UWV aan het einde van de dienstbetrekking of door werkgever en medewerker voldoende re-integratie-inspanningen zijn verricht. In beginsel gelden voor de werkgever en werknemer die een tijdelijke arbeidsrelatie hebben dezelfde re-integratieverplichtingen als voor de werkgever en de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Zwangerschap

Een medewerker heeft recht op doorbetaling van de bezoldiging als zij zwangerschaps- en bevallingsverlof geniet op grond van de Wazo (wet arbeid en zorg). De medewerker heeft gedurende minimaal 16 weken recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Indien de medewerker voor of na haar zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek is (zwangerschap- of bevalling gerelateerd), krijgt zij volledig doorbetaald (ook al was zij al gedurende een zo lange periode ziek dat haar bezoldiging ondertussen op grond van artikel 7:3, tweede lid AR was teruggebracht naar 90% of minder).

Er kan sprake zijn van een situatie dat de medewerker een bepaalde periode voor ingang van haar zwangerschapsverlof haar werkzaamheden niet kan verrichten wegens gehele of gedeeltelijke ziekte. Voor zover deze ziekte plaatsvindt vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, wordt deze ziekte aangemerkt als zwangerschapsverlof, ongeacht de keuze van de medewerker ten aanzien van de duur van het zwangerschapsverlof. Dit kan betekenen dat het zwangerschapsverlof langer duurt dan van tevoren was gekozen. De periode van het bevallingsverlof wordt in dat geval evenredig verkort. Bij deze samenloop van zwangerschapsverlof en ziekte doet het niet ter zake of een medewerker geheel of gedeeltelijk ziek is. Ook bij gedeeltelijke ziekte wordt het zwangerschapsverlof geacht in te gaan. Duidelijk is dan wel dat de medewerker, die gedeeltelijk ziek is, vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum niet meer hoeft te werken.

Bedrijfszorgpakket

De gemeente Haarlem neemt deel aan een Bedrijfszorgpakket. Het betreft hier diensten als bedrijfsfysiotherapie (o.a. RSI-aanpak), bedrijfsmaatschappelijk werk, psychologische zorg en zorgbemiddeling. Wanneer er bijvoorbeeld RSI-achtige klachten zijn dan wordt dat gemeld aan de Arbo-adviseur. Hij bespreekt wat de mogelijkheden zijn en kan zo nodig de arbodienst of een andere expert inschakelen. Ook is het mogelijk een afspraak te maken met de bedrijfsmaatschappelijk werker. Meer informatie over het Bedrijfszorgpakket (werknemersbrochure en handleiding leidinggevend) is te vinden op intranet.

Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Tot slot

Met de aanpassingen van het verzuimprotocol is de gemeente Haarlem weer aangehaakt op de actuele situatie.

Het is van belang dat dit verzuimprotocol regelmatig kritisch onder de loep wordt genomen. De gemeente Haarlem ontwikkelt zich in hoog tempo naar een veranderende en dynamische organisatie. Het nieuwe werken, flexwerken, de nadruk op de flexibiliteit, inzetbaarheid en vitaliteit van medewerkers zal de komende jaren steeds meer invulling gaan krijgen. Deze ontwikkelingen zullen ook in het verzuimprotocol hun plek (moeten) krijgen.

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “het verzuimprotocol van de gemeente Haarlem 2013” en treedt in werking met ingang van 1 mei 2013. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt het ziekteverzuimprotocol van december 2003.

Het verzuimprotocol is vastgesteld door het college op [datum] (besluit nummer [xxxxx]).

Burgemeester en wethouders van Haarlem,

de gemeentesecretaris,

de burgemeester,

Historie

1. In december 2003 heeft het college het ziekteverzuimprotocol vastgesteld. Dit protocol treedt in werking op 1 januari 2004 en is gebaseerd op het model van de VNG (CvA/ 2002004415 van 26 november 2002).

2. Op [datum] heeft het college het verzuimprotocol vastgesteld. Het verzuimprotocol is volledig herzien en in overeenstemming gebracht met de uitgangspunten van “verzuim in eigen regie” en de visie “ziekte overkomt je, over verzuim en inzetbaarheid overleg je”. Het verzuimprotocol is in werking getreden met ingang van 1 mei 2013.

Bijlage 1 Gezondheidsmanagement gemeente Haarlem

1. Visie en beleid³

De ambitie van de gemeente Haarlem is om een moderne, flexibele, servicegerichte en betrouwbare overheid te zijn. Hierbij staat samenwerken centraal zodat het bestuur, de burger en de partners en de stad optimaal bediend kunnen worden.

Hiervoor is het noodzakelijk dat de gemeente Haarlem transformeert naar een dynamische organisatie. Bij de nieuwe organisatie hoort passend gedrag. Er wordt geïnvesteerd in leiderschap en management, klantgerichtheid en samenwerking, flexibiliteit en duurzame inzetbaarheid. De focus verschuift van de nadruk op het terugdringen van verzuim (repressief) naar het bevorderen van duurzame inzetbaarheid en preventie (preventief).

Het beleid duurzame inzetbaarheid en vitaliteit omvat meerdere aandachtsgebieden die nauw met elkaar samenhangen:

- Mobiliteit, kwaliteit en ontwikkeling;
- gezondheidsmanagement (arbo- en verzuimmanagement);
- levensfasebewust personeelsmanagement.

De doelen van duurzame inzetbaarheid en vitaliteit zijn:

- hogere tevredenheid van medewerkers en beter werkgeversimago;
- hogere productiviteit/effectiviteit (o.a. door een lager verzuim en door de juiste mens op de juiste plek nu en in de toekomst)
- lagere kosten (lager verzuim, lagere frictiekosten bij reorganisaties en lagere inhuurkosten).

1.1 Gezondheidsmanagement: arbo en verzuimmanagement

Eén van de aandachtsgebieden is dus gezondheidsmanagement. Gezondheidsmanagement houdt in: afspraken/activiteiten gericht op het voorkomen van verzuim (arbo) en gericht op het oplossen van bestaand verzuim (verzuimmanagement).

De afspraken/activiteiten kenmerken zich door demedicalisering en preventieve aanpak. Dit betekent:

- verzuim = gedrag en gedrag is door de manager en de medewerker zelf te beïnvloeden;
- verzuim is geoorloofde afwezigheid, dat wil zeggen het resultaat van het overleg van medewerker met zijn manager of afwezigheid echt geaccepteerd is;
- de adviseur Mens & Werk (van de arbodienst) geeft advies over de inzetbaarheid en re-integratie van de medewerker. Dit advies wordt uitgebracht aan zowel de casemanager als aan de medewerker.
- de bedrijfsarts⁴ geeft adviezen aan de manager over inzetbaarheid op medische gronden;
- de manager is leidend bij afspraken over inzetbaarheid!
- voorkomen is beter dan genezen: dus afspraken maken over duurzame inzetbaarheid en vitaliteit (rekening houden met levensfasen, individuele behoeften en capaciteiten).

³ De visie en het beleid Duurzame Inzetbaarheid en Vitaliteit is in juli 2011 door het Directieteam geaccordeerd.

⁴ Hetgeen een huisarts/specialist adviseert aan een medewerker is niet relevant voor de inzetbaarheid voor werk. De bedrijfsarts is deskundig op de (medische) inzetbaarheid in de werkrelatie.

1.2 Verzuimprotocol 2013

Arbo en verzuimmanagement vertaalt zich deels in een praktische gids; het verzuimprotocol.

De Nederlandse wetgever heeft, om het aantal werknemers dat langdurig ziek⁵ is terug te dringen, de Wet Verbetering Poortwachter (2002) ingesteld. Het uitgangspunt hierbij is dat een snelle en effectieve aanpak het verzuim korter maakt. Deze wet verlangt dat werkgever en werknemer zich samen met arbodienst of gecertificeerde bedrijfsarts inspannen om de verzuimende medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Werkgevers en werknemers hebben een aantal verplichtingen.

Het geldende verzuimprotocol van de gemeente Haarlem uit 2003 behoeft aanpassing om aan te sluiten op de visie en beleid rond gezondheidsmanagement.

Het verzuimprotocol is een praktische gids waarbij de afspraken omtrent arbo en verzuim duidelijk uiteen worden gezet. In een verzuimprotocol leggen werkgever en werknemer de spelregels vast die gelden voor de interactie tussen (de zieke) werknemer en de werkgever. In het verzuimprotocol staan de afspraken tussen werkgever en de verzuimende werknemer zo helder mogelijk beschreven.

⁵ Wat is ziek? Uit jurisprudentie blijkt dat een medewerker ziek is als hij ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid als rechtstreeks en objectief medisch gevolg van ziekte of gebrek. De volgende twee elementen zijn hierin van belang: 1. zijn arbeid, het moet gaan om ziekte of gebrek waardoor de eigen arbeid niet kan worden verricht; 2. objectief medisch gevolg van ziekte of gebrek. Medisch deskundigen moeten kunnen aantonen dat er een objectief medische oorzaak ten grondslag ligt aan de ziekte/gebrek. Het niet kunnen of mogen verrichten van de eigen arbeid moet dus gebaseerd zijn op medische gronden en dat moet naar objectieve maatstaven gemeten kunnen worden. Pas als aan deze twee criteria is voldaan, is sprake van ziekte en ontstaat er recht op de financiële aanspraken bij ziekte.

2. De rollen in het verzuimbeleid

Bij een zorgvuldig verzuimbeleid horen heldere beelden van medewerkers en leidinggeevenden. Zo is een medewerker vol zelfvertrouwen, durft zich kwetsbaar op te stellen, is leergierig, is resultaatgericht en neemt verantwoordelijkheid. Van leidinggeevenden wordt verwacht dat zij weten wat er leeft onder de medewerkers, geven inhoudelijk richting en voeren de regie, geven ruimte en stimuleren ontwikkeling, pakken problemen aan en hebben een goed ontwikkelde politiek-maatschappelijke antenne. Ook over de rol van de afdeling HRM en van de arbodienst horen duidelijke afspraken te zijn vastgelegd.

2.1 De medewerker

Medewerkers zijn zelfredzaam en zelf verantwoordelijk voor hun werk, loopbaan en gezondheid. De betrokken medewerker is verantwoordelijk voor zijn inzetbaarheid en bij verzuim voor een spoedige re-integratie. De medewerker werkt hier actief aan mee. Het gaat om de mogelijkheden en niet om de beperkingen.

In de preventieve sfeer zijn medewerkers aansprakelijk voor hun duurzame inzetbaarheid in het werk. Dat betekent dat een medewerker zowel op het fysieke als op het psychosociale vlak zijn verantwoordelijkheid neemt. Van de medewerker wordt een actieve houding verwacht.

Als de medewerker toch ziek wordt, krijgt de medewerker de kans en de verantwoordelijkheid om actief mee te werken aan de eigen terugkeer op het werk. Deze stappen zijn beschreven in het verzuimprotocol.

De medewerker:

- Is betrokken bij het opstellen van het plan van aanpak, de tussentijdse evaluaties van het re-integratieproces en het opstellen van het re-integratieverslag (Eindevaluatie, plan van aanpak);
- dient gevolg te geven aan uitnodigingen van bedrijfsarts, de adviseur Mens en Werk, de HRM-adviseur of leidinggevende voor een gesprek;
- neemt zelf het initiatief als hij het oneens is met de inhoud van het plan van aanpak. Er kan bij de arbodienst om een second opinion gevraagd worden en daarna eventueel bij het UWV advies worden ingewonnen (deskundigenoordeel).

Als een werknemer weigert mee te werken aan een spoedige terugkeer naar eigen werkplek of als hij aangepast werk weigert, dan kan de werkgever sancties opleggen. Als er ondanks alle inspanningen een WIA-aanvraag moet gaan plaatsvinden, dan vraagt de medewerker die zelf aan. De werknemer die ongeschikt is voor de vervulling van zijn functie wegens ziekte of gebrek kan ontslag verleend worden indien hij dit zonder deugdelijke grond weigert⁶. Ook de werkgever en de arbodienst verstrekken informatie aan het UWV.

⁶ Artikel 8:5a van het AR 1995

2.2 De leidinggevende

Van leidinggevendenden wordt verwacht dat zij weten wat er leeft onder de medewerkers en dat zij stimulerend/coachend zijn naar hun medewerkers. Zij geven inhoudelijk richting en voeren de regie (o.a. duidelijke afspraken over de gewenste ontwikkeling). Het doel is dat leidinggevendenden samen met hun medewerkers de gewenste veranderingen realiseren zodat de medewerker in staat wordt gesteld regie te nemen op zijn persoonlijke ontwikkeling en hij duurzaam inzetbaar is voor de gemeentelijke organisatie.

Door te zorgen voor een goed werkklimaat speelt de leidinggevende een grote rol in het voorkomen van vermijdbaar verzuim. Een hoog verzuimpercentage of een hoge meldingsfrequentie kan een signaal zijn dat er ook onvrede is in het team of op de afdeling. Bij de zorg voor een goed werkklimaat kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het geven van voorlichting en maken van afspraken over flexibel werken (binnen en buiten kantoor), over de inrichting en een goed gebruik van de werkplek (goed zitten, regelmatig bewegen, etc.) en over het bevorderen van een gezonde leefstijl (bewegen, gezond eten, leven en drinken). Daarnaast moet uiteraard de basis op orde zijn als het gaat om de arbeidsomstandigheden. Te denken valt aan veiligheid en gezondheid van de werkomgeving en beleid psychosociale arbeidsbelasting (agressie en geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en werkdruk).

Verder is van belang dat medewerkers en managers continu in gesprek blijven over de verwachte resultaten, over de ontwikkeling van de medewerker, over de match van de medewerker met zijn functie (de juiste mens op de juiste plek qua competenties en talenten), de zwaarte van het werkpakket, over de balans werk-privé en over de oplossing van knelpunten (maatwerk!).

Als een medewerker verzuimt, is het vooral essentieel dat de leidinggevende een (open) dialoog op gang brengt en houdt met de (uitgevallen) medewerker. Uitgangspunt in de dialoog met de medewerker is wat er wel mogelijk is (wat kun je wel, wanneer kan dit en hoe kunnen we ervoor zorgen dat het lukt). Alle leidinggevendenden moeten de kunst van situationeel leidinggeven beheersen om maatwerk op individueel niveau te kunnen leveren.

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor het personeel van zijn (hoofd)afdeling / bureau in de ruimste zin van het woord.
- Bij verzuim legt hij als lijnverantwoordelijke als eerste contact met de verzuimende medewerker en ondersteunt de medewerker bij een snelle terugkeer in het arbeidsproces.
- Hij voert de gegevens in het digitale dossier in de Digitale Poortwachter! in.
- Hij vraagt de arbodienst indien gewenst om advies.
- Hij bespreekt met de HRM-adviseur de ontwikkelingen met betrekking tot verzuim op zijn (hoofd)afdeling. Indien noodzakelijk schakelen zij de verzuimadviseur (adviseur Mens en Werk van de arbodienst) in.
- Is het verzuim van de medewerker binnen 12 maanden vier maal of vaker dan voert hij met de medewerker een of meerdere verzuimgesprekken en legt de gemaakte afspraken vast. Hij kan de HRM-adviseur om advies vragen.

2.3 De HRM-functie

HRM ondersteunt zowel de medewerker als de leidinggevende in het voorkomen van vermijdbaar verzuim en het begeleiden bij verzuim. De input voor de interactie tussen medewerker en leidinggevende bestaat uit de ervaringen van leidinggevende en medewerker (kennen elkaar), maar

wordt aangevuld met informatie over verzuim, rechtspositie, arbeidsomstandigheden, medewerker tevredenheid, etc. De informatie kan worden aangeleverd door diverse adviseurs. Intern: bijvoorbeeld de HRM-adviseur, de Arbo-adviseur en extern: bijvoorbeeld door de adviseur Mens en Werk en bedrijfsarts van de arbodienst en de zorgverleners van het IZA/BZP.

HRM adviseur

De HRM-adviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel medewerkers en leidinggevenden bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim en bij begeleiding indien er sprake is van verzuim. Hij faciliteert, informeert, adviseert het management bij personele, rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden, zoals conflicten en verzuim. Hij toetst de oplossingsmogelijkheden aan de wet en het beleid van de organisatie.

De Arbo-adviseur

- De Arbo-adviseur faciliteert, informeert en adviseert zowel medewerkers als leidinggevenden bij het voorkomen van vermijdbaar verzuim en bij de begeleiding indien er sprake is van verzuim in het kader van arbo-omstandigheden. Hij onderhoudt het relatiebeheer met de arbodienst.
- Hij draagt zorg voor de uitvoering van wettelijk voorgeschreven taken op arbo-gebied en die worden geïnitieerd vanuit het A&O-fonds, voor zover op de gemeente Haarlem van toepassing. Hij draagt daarbij zorg voor regelmatige voorlichting, gevraagd en ongevraagd.
- Hij draagt zorg voor het tijdig laten uitvoeren van RI&E's⁷ op de diverse locaties van de gemeente Haarlem.
- Hij volgt de ontwikkelingen en geeft advies m.b.t. de actiepunten in het plan van aanpak RI&E.
- Hij draagt (mede) zorg voor preventieve maatregelen ten aanzien van Arbo en verzuim, zoals deelname van de gemeente Haarlem aan het IZA / Bedrijfszorgpakket; de voorlichting daarover aan het personeel; de contacten met de zorgverleners en accountmanager BZP; het inzetten van interventies, het adviseren en eventueel (laten) aanschaffen van aangepast meubilair en voorzieningen op ICT gebied voor de werkplek.
- De door de Arbo-adviseur ontvangen registratie formulieren en halfjaarlijkse incident-overzichten agressie en geweld worden door hem geanalyseerd. Evaluatie kan eventueel leiden tot een verdere ontwikkeling of bijstelling van het anti-agressie en geweldsbeleid.
- De door de Arbo-adviseur ontvangen meldingen van (bijna) bedrijfsongevallen worden door hem geregistreerd en geanalyseerd. Indien nodig maakt hij melding van een bedrijfsongeval bij de Inspectie SZW (voormalig Arbeidsinspectie).
- De Arbo-adviseur informeert en adviseert over het houden van periodiek Sociaal Medisch Overleg (SMO) door alle leidinggevenden per hoofdafdeling met de arbodienst en betrokken HRM-adviseur.

Medewerker Verzuim

- De medewerker Verzuim is verantwoordelijk voor de registratie en administratie van het ziekteverzuim van medewerkers van de gemeente Haarlem.
- De medewerker Verzuim monitort de acties vanuit DP en zet acties uit.
- De medewerker Verzuim onderhoudt nauwe contacten met de administratie van de arbodienst.

⁷ Een RI&E is een Risico Inventarisatie & Evaluatie van de arbeidsomstandigheden

2.4 De Arbodienst

Sinds december 2011 werkt de gemeente Haarlem samen met een nieuwe arbodienst. De arbodienst is dienstbaar naar werkgever en medewerker. Een arbodienst is medisch adviseur en coach voor de gemeente, zowel in preventieve als curatieve zin. De adviestaken zijn zowel gericht op individuele inzetbaarheid van medewerkers als op de organisatie als geheel. Een Arbodienst dient zich niet alleen te richten op de individuele medewerker, maar ook op de bedrijfspopulatie als geheel en het totale arbozorgsysteem inclusief het verzuim- en re-integratiebeleid van de gemeente.

- De arbodienst adviseert medewerker en leidinggevende over de medische en algemene kanten van preventie, verzuim en re-integratie.
- De arbodienst signaleert ontwikkelingen gemeente – en (hoofd)afdelingsbreed en informeert de desbetreffende leidinggevende en HRM-adviseur hier regelmatig over, mede in het Sociaal Medisch Overleg (SMO).
- De arbodienst brengt in interactie met de medewerkers telkens het onderscheid aan tussen ziekte en verzuim.
- De arbodienst legt in zijn consulten de nadruk op de mogelijkheden die de medewerker nog heeft om te werken en niet allereerst op de beperkingen die de klachten van de medewerker met zich meebrengen.
- De arbodienst koppelt concrete termijnen aan verzuim en re-integratie aan de individuele medewerker.
- De arbodienst geeft in zijn terugkoppelingen aan welke acties hij verwacht van de medewerker en welke acties van de leidinggevende; alsmede welke acties door hemzelf zullen worden ondernomen bij de aanpak van het verzuim of bij de aanpak van de problemen.

De arbodienstaanpak gaat uit van wederzijdse verantwoordelijkheid. De medewerker is verantwoordelijk voor de eigen gezondheid. De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de inzetbaarheid van de medewerker. Ondersteuning daarbij is soms nodig en effectief, waarbij de gemeente Haarlem verantwoordelijk is en de regie heeft.

De arbodienst gebruikt een andere terminologie; een medewerker doet geen melding van ziekteverzuim meer bij zijn leidinggevende, maar vraagt bij zijn leidinggevende ziekteverlof aan. De arbodienst neemt een ziektemelding niet ter kennisgeving aan, maar beoordeelt en adviseert leidinggevend direct of medewerkers echt arbeidsongeschikt zijn en recht hebben op ziekteverlof. De arbodienst adviseert bij ziekteverlof (i.c. verzuim) over de mate waarin een medewerker inzetbaar is. Kortom: er wordt gekeken naar wat nog wel kan! Daarnaast probeert de Arbodienst een ziekmelding te demedicaliseren. De praktijk wijst uit dat in 80% van de gevallen er een ander dan medisch probleem schuilgaat achter ziekteverzuim. De Arbodienst wil hierin bereiken dat het gesprek tussen medewerker en leidinggevende weer op gang komt, zodat de werkelijke problematiek bespreekbaar wordt en verantwoordelijkheden weer op de juiste plaats komen te liggen.

De adviseur Mens en Werk en de bedrijfsarts van de arbodienst werken als team. Advies over de inzetbaarheid van de medewerker wordt beoordeeld door de adviseur Mens en Werk en uitgebracht aan de leidinggevende en de medewerker. De bedrijfsarts wordt alleen ingezet als specialist op medisch gebied.

Een oproep om op spreekuur te komen wordt door de arbodienst verstuurd. Er wordt altijd een uitnodiging voor een spreekuur verstuurd wanneer het ziekteverlof langer dan 6 weken dreigt te gaan duren. Een medewerker maar ook een leidinggevende kan op eigen initiatief een afspraak maken met de adviseur Mens en Werk of met de bedrijfsarts.

Bijlage 2 Digitale Poortwachter

















De wet Poortwachter wordt in Haarlem ondersteund door de software Digitale Poortwachter! DP! kent een workflow van 37 standaard acties en 4 in specifieke situaties variabel toe te voegen acties.



























Van de 37 standaard acties is de casemanager (leidinggevende) verantwoordelijk voor 21 acties; 13 acties moeten uitgevoerd worden door de afdeling HRM en 3 acties door de arbodienst.

























Daarnaast is er ook nog een workflow bij zwangerschappen, deze kent 11 standaard acties en 3 variabele alle bestemd voor de afdeling HRM.









In elke case staat bij elk workflow-item vermeld welke soort gebruiker en welke persoon de verantwoordelijke is voor die actie.

Takenlijst Digitale Poortwachter

Workflow-item	Vervaldag	Keten	Verantwoordelijke	Wettelijk
Ziekmelding / 1e contact met medewerker	1	nee	Casemanager	ja  
2e contact met medewerker	3	nee	Casemanager	nee  
3e contact met medewerker	5	nee	Casemanager	nee  
4e contact met medewerker / Bij verwacht langdurig verzuim afspraak plannen voor PA bij arts	16	nee	Casemanager	nee  
Attentie sturen naar medewerker	21	nee	Casemanager	nee  
Signaal voll.doorbetalen evt. ouderschapsverlof na verzuim 2 weken	28	nee	P-Beheer	nee  
5e contact met medewerker	38	nee	Casemanager	nee  
Probleemanalyse WIA opmaken en verzenden	42	nee	Arbo	ja  

Eventueel stoppen Toelagen/Vergoedingen/Inhoudingen/Abonnementen etc.	49	nee	P-Beheer	nee		
Eventueel aanwijzen casemanager	49	nee	Casemanager	nee		
Plan van aanpak WIA	56	nee	Casemanager	ja		
6e contact met medewerker, afspraak maken bespreking plan van aanpak	56	nee	Casemanager	nee		
Plan van aanpak uitprinten, ondertekenen, opsturen naar PenO en opbergen	59	nee	Casemanager	nee		
7e contact met medewerker	98	nee	Casemanager	nee		
Vooraankondiging brief korting bij ziekte	105	nee	P-Beheer	nee		
8e contact met medewerker	140	nee	Casemanager	nee		
Brief aan medewerker over korting bezoldiging tot 90%	157	nee	P-Beheer	nee		
9e contact met medewerker	182	nee	Casemanager	nee		
10e contact met medewerker	224	nee	Casemanager	nee		
11e contact met medewerker	266	nee	Casemanager	nee		
Ziekmelding bij UWV (42e week)	294	nee	P-Beheer			









					ja	
12e contact met medewerker, voorbereiden evaluatie Plan van aanpak (13e contact)	308	nee	Casemanager		nee	
Brief aan medewerker over korting bezoldiging tot 75%	342	nee	P-Beheer		nee	
13e contact met medewerker Evaluatie plan van aanpak/reintegratieverslag	350	nee	Casemanager		nee	
14e contact met medewerker	392	nee	Casemanager		nee	
15e contact met medewerker	434	nee	Casemanager		nee	
16e contact met medewerker	476	nee	Casemanager		nee	
Actueel oordeel bij probleemanalyse WIA zenden aan medewerker/afdeling PenO	595	nee	Arbo		nee	
Eind-evaluatie plan van aanpak WIA	602	nee	Casemanager		ja	
Informatieve brief aan medewerker over WIA-aanvraag en aanzegging ontslag	609	nee	P-Beheer		nee	
Nagaan of medewerker WIA-aanvraag heeft ontvangen	615	nee	P-Beheer		ja	
Medische informatie WIA opstellen	616	nee	Arbo		nee	
ALLEEN bij herleving WAO-rechten: Aanvragen advies functiegeschiktheid (FOA)	640	nee	P-Beheer		ja	

ALLEEN bij herleving WAO-rechten: Nagaan of FOA-besluit UWV ontvangen is	693	nee	P-Beheer	nee		
Brief aan medewerker over korting bezoldiging tot 70%	707	nee	P-Beheer	nee		
Ontslag o.b.v. beslissing UWV inzake WIA of WAO	724	nee	P-Beheer	nee		
Start WIA-uitkering	726	nee	P-Beheer	ja		

Variabele items

Workflowitem	Vervaldag	Keten	Verantwoordelijke	Wettelijk		
Bijstelling plan van aanpak WIA		nee	Casemanager	nee		
Bijstelling probleemanalyse WIA		nee	Arbo	nee		
Wijzigingsformulier - Bij geheel of gedeeltelijk herstel igv Ziektewet- of WAZO-uitkering		nee	P-Beheer	nee		
Verkort re-integratieverslag, Ziekteverzuim bij einde dienstverband kort of niet dreigend langdurig		nee	P-Beheer	ja		
Wijzigingsformulier - Bij volledig herstel na 42 weken		nee	P-Beheer	nee		

Wettelijk traject

					×
Ziekmelding / 1e contact met medewerker	1	nee	Casemanager	ja	
Probleemanalyse WIA opmaken en verzenden	42	nee	Arbo	ja	×
					×
Plan van aanpak WIA	56	nee	Casemanager	ja	
					×
Ziekmelding bij UWV (42e week)	294	nee	P-Beheer	ja	
					×
Eind-evaluatie plan van aanpak WIA	602	nee	Casemanager	ja	
					×
Nagaan of medewerker WIA-aanvraag heeft ontvangen	615	nee	P-Beheer	ja	
					×
ALLEEN bij herleving WAO-rechten: Aanvragen advies functieongeschiktheid (FOA)	640	nee	P-Beheer	ja	
					×
Start WIA-uitkering	726	nee	P-Beheer	ja	
Variabel					
					×
Verkort re-integratieverslag, Ziekteverzuim bij einde dienstverband kort of niet dreigend langdurig		nee	P-Beheer	ja	

Bijlage 3 Format Frequent Kortdurend Verzuimgespreksverslag

Frequent Kortdurend Verzuimgespreksverslag

Naam medewerker:

Datum frequent kortdurend verzuimgesprek:

Vorbereiding

--

Openen van het gesprek

--

Oorzaken van verzuim zoeken

--

Oplossingen zoeken

Afsluiten

Voor akkoord:

Leidinggevende

werknemer