

**Anders kijken naar verzuim!**  
Verzuim en re-integratiebeleid

Datum eerste publicatie: 23-12-2013  
Datum laatste aanpassing: 26-09-2021  
Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024  
Eigenaar: Manager P&O

## Inleiding

InteraktContour gelooft dat de doelstellingen van de organisatie het beste gerealiseerd kunnen worden met gezonde en vitale medewerkers die met plezier en succesbesef invulling geven aan hun werk. Dat geldt voor alle medewerkers of deze nu direct in de uitvoering van de zorg en dienstverlening zitten of een meer ondersteunende rol of functie hebben. De verantwoordelijkheid om verzuim te voorkomen en re-integratie te bevorderen is steeds nadrukkelijker bij zowel werkgever als medewerker neergelegd. InteraktContour hanteert het concept “Anders Kijken naar Verzuim” waarin die gemeenschappelijke verantwoordelijkheid inhoud en betekenis krijgt. Doel hiervan is om uiteindelijk te komen tot een gezonde organisatie waar mensen vanuit betrokkenheid en plezier inhoud geven aan de zorg voor onze bewoners en deelnemers. In bijlage 1 is terug te vinden hoe het concept ‘anders kijken naar verzuim’ eruit ziet.

In deze leidraad is beschreven wat de visie van InteraktContour is op inzetbaarheid (verzuim) en welke doelstellingen we hebben met ons beleid hieromtrent. Verder geeft deze leidraad aan welke stappen van betrokkenen verwacht worden in de verschillende fasen van (dreigend) verzuim. Deze leidraad voldoet aan de wettelijke bepalingen en is conform de CAO. De leidraad biedt ondersteuning bij wat je als betrokkene bij (dreigend) verzuim kunt verwachten van wie en wanneer en ook wat daarin de specifieke rol van een ieder is. De volgende fasen zijn hierin beschreven:

1. Preventie
2. De verzuimmelding en verzuimperiode
3. Rndom herstel en terugkeer.
4. Het verzuimgesprek
5. Overig: zwangerschap en verzuim, verzuim bij oproepkrachten, klachtenregeling Arbodienst en deskundigenoordeel UWV.

## Visie op verzuim/inzetbaarheid

Allereerst is gezond zijn en blijven een belangrijke verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. InteraktContour spant zich op haar beurt in om er voor te zorgen dat medewerkers gezond, gemotiveerd en met plezier hun werk kunnen doen. De werkgever doet dit onder meer door voortdurend te werken aan een veilig, gezond en plezierig werkklimaat waar medewerkers tot hun recht komen. Het gevoerde arbo- en personeelsbeleid dienen hierbij als een stevig fundament. Een belangrijke voorwaarde binnen onze visie en doelstelling is de aanwezigheid van een grote mate aan openheid en oprechte interesse naar elkaar. Dit vormt voor InteraktContour dan ook een belangrijk goed.

Wettelijk is bepaald dat de werkgever niet naar medische gegevens mag vragen of naar de functionele beperkingen of mogelijkheden. Dat zullen we dus ook niet doen. Een grote mate van openheid over wat er aan de hand is of wat er nodig is om weer aan het werk te geraken is uiteraard wel van groot belang om samen tot een maatwerk oplossing te komen als (langdurig) verzuim dreigt. InteraktContour vraagt zijn medewerkers dus wel om zoveel mogelijk openheid te geven over de oorzaak van het verzuim en de werkmogelijkheden en –beperkingen. Zodat we samen zo gericht mogelijk tot een oplossing kunnen komen. Meer dan dit vragen kunnen we niet, uiteraard respecteren we het als een medewerker hier alleen in gesprek met de bedrijfsarts openheid over wil geven. De bedrijfsarts is de aangewezen persoon om de medische situatie te beoordelen en te adviseren over functionele mogelijkheden of beperkingen en de reïntegratie in het werk.

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

2

Om de leesbaarheid van deze notitie te behouden is ervoor gekozen om ervan uit te gaan dat er een grote mate van openheid en oprechte interesse naar elkaar is. Daar waar sprake is van een inhoudelijk gesprek tussen leidinggevende en medewerker over de aard van het verzuim en de daarbij behorende beperkingen en mogelijkheden gaat dit alleen op als de medewerker bereid is hierover inhoudelijk in gesprek te gaan. Als dat niet het geval is zal ook de bedrijfsarts worden ingezet om zo handvatten te krijgen om het verzuim te begeleiden.

De leidinggevende heeft binnen de visie van InteraktContour de regie bij het maximaal beïnvloeden van de inzetbaarheid (het voorkomen van (langdurig) verzuim) van zijn/haar medewerkers. De P&O-adviseur en de bedrijfsarts zijn hierbij belangrijke samenwerkingspartners en adviseurs.

Verzuim komt binnen de visie van InteraktContour soms voort uit het hebben van een ziekte maar is even vaak een gevolg van allerlei andere serieuze problemen waarmee medewerkers in hun werk- of privésituatie geconfronteerd worden.

In geval van (dreigend) verzuim is het daarom de taak en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende én de medewerker om vanaf het begin samen vast te stellen of sprake is van (dreigende) ziekte of een serieus "probleem". Het maken van dit onderscheid is belangrijk omdat dit bepalend is voor de oplossing.

In geval van ziekte (= medisch) is de bedrijfsarts een belangrijke adviseur om vast te stellen wat de mogelijkheden zijn om aan het werk te blijven of de re-integratie te stimuleren. De leidinggevende bepaalt de mate van inzetbaarheid en hij/zij heeft daarom de regie binnen dit proces.

Bij een probleem (= niet-medisch) zijn het de leidinggevende en medewerker samen die het bestaande probleem concreet benoemen en hiervoor altijd in samenspraak een oplossing vaststellen (geen open-eindesituatie). Leidinggevende en medewerker zijn daarmee samen verantwoordelijk voor de inzetbaarheid. De P&O-adviseur kan hierbij adviseren.

## **Doelstelling beleid inzetbaarheid**

Doelstelling van ons beleid is om de inzetbaarheid van medewerkers van InteraktContour optimaal te beïnvloeden en te voorkomen dat mensen (langdurig) uitvallen, zodat een maximaal aantal medewerkers met plezier en succesvol inhoud geeft aan de dienstverlening en de zorg voor onze cliënten. Twee subdoelen daarbij zijn:

1. Bij ieder (dreigend) verzuim vaststellen of het een medisch dan wel niet-medisch probleem betreft waarbij de leidinggevende de regie heeft - en neemt - bij het formuleren en realiseren van de oplossing. De medewerker is vanuit de eigen verantwoordelijkheid actief in de realisatie van de samen overeengekomen oplossingen. De P&O-adviseur en de bedrijfsarts zijn belangrijke partners en adviseurs in dit proces. Iedereen denkt en werkt vanuit het concept van "Anders Kijken" waardoor planmatig en gestructureerd gewerkt wordt aan de realisatie van onze gezamenlijke ambitie.
2. De leidinggevende krijgt vanuit het verzuim zicht op de faal- en succesfactoren in het team/de afdeling en kan hierdoor naar de toekomst toe proactief en preventief de inzetbaarheid van haar/zijn medewerkers beïnvloeden. Organisatie- en teamontwikkeling zijn belangrijke neveneffecten.

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

Datum eerste publicatie: 23-12-2013  
Datum laatste aanpassing: 26-09-2021  
Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024  
Eigenaar: Manager P&O

## 1. Preventie

Zowel medewerker als leidinggevende kunnen zich zorgen maken over de inzetbaarheid (dreigende uitval) van de medewerker. Op het moment dat deze zorg speelt is het belangrijk dat de leidinggevende, maar ook de medewerker direct stappen ondernemen om vast te stellen wat het probleem is en wat mogelijkheden zijn om dit op te lossen. Desgewenst kan men hierbij advies inwinnen van de bedrijfsarts en/of P&O-adviseur. Op deze manier kan onnodig verzuim voorkomen worden.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de medewerker:**

1. Ga bij jezelf na of sprake is van een ziekte (= medisch) en/of een probleem (niet-medisch) en wat je eventueel nodig hebt van je leidinggevende om inzetbaar te kunnen blijven (verzuim te voorkomen).
2. Bespreek bij een probleem (= niet-medisch) met je leidinggevende wat er speelt en wat je nodig hebt om te voorkomen dat je uitvalt in je werk.
3. Maak bij een vermoedelijke/daadwerkelijke ziekte (= medisch) eventueel een afspraak met de bedrijfsarts om te bespreken hoe je je inzetbaarheid positief kunt beïnvloeden en bespreek de uitkomst hiervan met je leidinggevende om tot een oplossing te komen.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de direct leidinggevende:**

1. Ken je medewerkers: weet wat er bij medewerkers speelt als het gaat om:
  - a. Hoe ervaren ze de werkbelasting: de inhoud van het werk, omstandigheden waarin het werk gedaan moet worden, verhoudingen op het werk en de voorwaarden waaronder ze hun werk doen;
  - b. Hoe is hun belastbaarheid: motivatie, kwalificatie om het werk te doen, psychische en/of fysieke gezondheid, en privésituatie.

Maak een afspraak met een medewerker zodra je je zorgen maakt over zijn/haar inzetbaarheid en functioneren (bij klachten/dreigende uitval) en maak dit bespreekbaar. Probeer in het gesprek met de medewerker als het om een serieus probleem gaat afspraken voor een oplossing te maken. Als het om een medisch probleem gaat kan ook de bedrijfsarts ingeschakeld worden. Het is niet aan de leidinggevende om vragen op medisch gebied te stellen.

1. (niet-medisch) Kijk samen met de medewerker wat nodig is om inzetbaar te blijven (verzuim te voorkomen) en wat de oplossing is voor het probleem. Stel vast waar de werkgever eventueel kan ondersteunen.
2. Bepaal gezamenlijk met de medewerker de benodigde vervolgacties.
3. Maak bij een vermoedelijke/daadwerkelijke ziekte (= medisch) eventueel een afspraak met de bedrijfsarts om te bespreken hoe de inzetbaarheid positief beïnvloed kan worden. Deze afspraak kun je rechtstreeks maken in de Youforce-agenda van de bedrijfsarts. Bij iedere verwijzing naar de bedrijfsarts hoort een concrete vraagstelling per mail die door jou als leidinggevende is opgesteld.
4. Voor psychosociaal advies, begeleiding, training en coaching kan contact worden opgenomen met de bedrijfsmaatschappelijk werker.

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

5. Leg verslagen en afspraken t.a.v. verzuim en re-integratie altijd vast, in het preventiedossier  reïntegratiedossier. In het dossier mogen geen medische gegevens worden bijgehouden.
6. Bewaak uitvoering en voortgang van afspraken die je met de medewerker maakt.

### ***Taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfsarts:***

1. Plant op verzoek van medewerker of leidinggevende een afspraak voor een preventief spreekuur met de medewerker in. Het verzoek van de leidinggevende dient vergezeld te gaan met een concrete vraagstelling waarvan de medewerker op de hoogte is.
2. Verzorgt een schriftelijke terugkoppeling van ieder spreekuurcontact met daarin zo mogelijk opgenomen een helder antwoord op de vraagstelling van de leidinggevende en een advies voor de leidinggevende en medewerker.
3. Overtuigt er zich van dat het advies is begrepen en de leidinggevende daadwerkelijk verder kan met het gegeven advies.

## 2. De verzuimmelding en verzuimperiode

Binnen de visie van InteraktContour hebben de medewerker én de direct leidinggevende een belangrijke verantwoordelijkheid bij verzuim. Telkens staat de vraag centraal of er sprake is van ziekte (=medisch) of een probleem (=niet-medisch), omdat dit van belang is voor de verder te bewandelen weg en de te realiseren oplossing.

Wanneer er sprake is van een probleem (=niet-medisch), dan is het van belang dat medewerker en leidinggevende in gezamenlijkheid vaststellen wat het onderliggende probleem precies is en wat hierbij een concrete oplossing en hervattingsdatum is. Het probleem kan ertoe leiden dat een medewerker niet in staat is om te werken. Dit krijgt echter niet de status 'ziekteverzuim' maar wordt weggeschreven onder bijvoorbeeld zorgverlof, bijzonder verlof, of snipperdag. Het ziekteverzuim wordt dan dus omgebogen naar een geoorloofde vorm van verzuim.

Wanneer er sprake is van een ziekte (= medisch) dan kan de leidinggevende, indien het gesprek met de medewerker hiertoe mogelijkheden biedt, afspraken maken over afwezigheid, aanpassing van taken of een mogelijke hervattingsdatum. Eventueel verwijst de leidinggevende de medewerker door naar de bedrijfsarts met een concrete vraagstelling. Indien een medewerker door ziekte niet in staat is om (volledig) te werken, dan krijgt dit de status ziekteverzuim. Zie bijlage 2 voor een handzaam stroomschema over welke besluiten je als leidinggevendenden omtrent een ziekmelding moet maken en welke vervolgstappen daarbij horen.

### ***Taken en verantwoordelijkheden van de medewerker:***

1. Ga voorafgaand aan het contact met je leidinggevende bij jezelf na of sprake is van een ziekte (= medisch) en/of een probleem (niet-medisch). Als je constateert dat het feitelijk niet om een ziekte gaat maar om een serieus probleem waardoor je tijdelijk niet kunt/wilt werken is het de uitdaging om dit openlijk met je leidinggevende te bespreken en vervolgens samen tot een oplossing te komen.  
Je meldt zelf *en voorafgaand aan de werktijd* het verzuim bij je direct leidinggevende én je geeft de melding door aan je locatie.
2. Geef in het gesprek met je leidinggevende (in niet medische termen) aan wat er aan de hand is waardoor je niet/anders/minder kunt werken. Ziekte of een serieus probleem, eventueel wanneer je denkt weer aan het werk te kunnen gaan, en welke praktische zaken/afspraken voor je werk nog afgehandeld of overgenomen moeten worden. Je mag zelf bepalen wat je wilt vertellen; je leidinggevende mag niet vragen naar welke ziekte je hebt, welke behandeling je volgt of welke functionele beperkingen je hebt.
3. Spreek met je leidinggevende af wanneer en hoe je weer contact hebt.
4. Als je ziek bent, is het belangrijk dat je er alles aan doet om weer aan het werk te kunnen gaan. Zorg ervoor dat je bereikbaar bent voor je leidinggevende en verleen medewerking aan activiteiten die gericht zijn op je herstel. Onderneem alleen acties die je herstel bevorderen of je verzuim bekorten en doe dit in overleg met je leidinggevende.
5. Tijdens je verzuim is het uitdrukkelijk niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van je leidinggevende. Je leidinggevende kan desgewenst advies inwinnen bij de bedrijfsarts.
6. Als je wordt opgeroepen voor een spreekuur van de bedrijfsarts dan dien je hier gehoor aan te geven. In uitzonderlijke gevallen kun je een geplande spreekuurspraak gemotiveerd verzetten

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

- of (bij herstel) afzeggen na overleg met je direct leidinggevende. Je bent verplicht de bedrijfsarts volledige informatie te verschaffen over de aard van je ziekte of arbeidsongeschiktheid.
7. Onderdeel van je re-integratie kan zijn dat je aangepast werk binnen of buiten je eigen team/afdeling krijgt aangeboden, al dan niet op arbeidstherapeutische basis. De bedrijfsarts adviseert (in nauw overleg met de leidinggevende) over de aard van het aangepaste werk. Als medewerker word je geacht dit aangepaste werk te accepteren.
  8. Indien terugkeer naar je eigen werk niet meer mogelijk is, wordt van je verwacht dat je meewerkt aan herplaatsing in een andere “passende” functie, zowel binnen InteraktContour als daarbuiten.
  9. Als je op vakantie wil tijdens de verzuimperiode, is toestemming noodzakelijk van de leidinggevende. Deze kan desgewenst, alvorens tot toestemming over te gaan, eerst advies inwinnen bij de bedrijfsarts. Omdat je tijdens je verzuimperiode regulier verlof blijft opbouwen en deels PBL (alleen de eerste 6 maanden van het verzuim), neem je ook gewoon verlof- of PBL uren op als je tijdens de verzuimperiode vakantie wilt opnemen.

Je wordt geacht je aan deze verzuimrichtlijnen te houden. Doe je dit niet, dan is de werkgever gerechtigd om sancties op te leggen. Deze kunnen bestaan uit een schriftelijke waarschuwing, dan wel opschorting/inhouding van loon bij het niet naleven van de verzuimrichtlijnen. Ook andere maatregelen zijn natuurlijk mogelijk.

### **Taken en verantwoordelijkheden van de direct leidinggevende:**

1. Bespreek de verzuimmelding met de medewerker en vraag in elk geval:
2.
  - a. waar de medewerker verblijft en hoe hij bereikbaar is
  - b. hoe lang de medewerker denkt dat hij afwezig is
  - c. welke werkafspraken/werkzaamheden moeten worden overgenomen
  - d. of de ziekte veroorzaakt wordt door een (bedrijfs)ongeval of zwangerschap

Als de medewerker daarnaast inhoudelijke informatie wil delen kun je bespreken wat

- a. de medewerker nog wel kan (thuis werken, gedeeltelijk werken, etc.),
  - b. en kun je samen met de medewerker vaststellen of hij/zij niet kan werken door ziekte (=medisch) of door een probleem (=niet-medisch).
3. Spreek een volgend contactmoment af met de medewerker:
  - a. Bij een vermoedelijk/daadwerkelijk probleem (=niet-medisch) nodig je de medewerker meteen uit voor een gesprek op korte termijn, zo mogelijk nog dezelfde dag (tenzij er goede argumenten zijn om dit later te doen). Dit gesprek vindt bij voorkeur face tot face plaats en niet per telefoon. In overleg met de medewerker stel je vast waarom de medewerker niet kan werken en bepaal je een interventie of concrete oplossing. Dit krijgt niet de status van ziekteverzuim maar bijvoorbeeld van zorgverlof, bijzonder verlof, of snipperdag.
  - b. Bij een vermoedelijke/daadwerkelijke ziekte (= medisch) plan je een nieuw contactmoment in met de medewerker.
  - c. Wanneer een medewerker zich voor de 3e keer ziek meldt binnen de afgelopen 12 maanden, nodig de medewerker dan nadat hij weer hersteld is uit voor een verzuimgesprek.
  - d. Een contactmoment vindt **altijd** plaats wanneer een herstelmelding uitblijft of de medische aanleiding *niet-medisch* blijkt te zijn. Indien gewenst kan op verzoek van de verschillende actoren een 3-gesprek plaatsvinden.

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O



4. Indien het vermoeden bestaat dat het verzuim medisch is, plan dan een afspraak in de Youforce-agenda van de bedrijfsarts. Formuleer hierbij een concrete vraagstelling voor de bedrijfsarts waarop je als leidinggevende graag antwoord wil krijgen. Als leidinggevende ben je zelf verantwoordelijk voor:
  - het al dan niet opvolgen van het advies van de bedrijfsarts;
  - het actief opzoeken van de bedrijfsarts wanneer vragen, irritatie of onduidelijkheden bestaan omtrent de terugkoppeling van de bedrijfsarts.
5. Leg de verzuimmelding vast (inclusief kort verslag van het gesprek en gemaakte afspraken) en geef daarbij aan of:
  - a. er een spoed- of vervroegde oproep door de bedrijfsarts gewenst is en;
  - b. of het verzuim het gevolg is van een bedrijfsongeval ☐ vul de fobo in.
  - c. Indien er sprake is van een ongeval schuld door derde, neem contact op met P&O i.v.m. regresrecht
  - d. er sprake is van zwangerschap (let wel; dit mag alleen als de medewerker zélf aangeeft dat dit aan de orde is; je legt dan niet vast “ziekte ten gevolge van zwangerschap”, maar dat er sprake is van het vangnet Ziektewet volgens de verklaring van de medewerker.
  - e. Voor verlof/vakantie tijdens verzuim kunnen er, in overeenstemming met de wettelijke en met CAO-bepalingen, verlofdagen worden afgeschreven.
6. Vanaf het moment dat de medewerker zich meldt en er sprake lijkt te zijn van dreigend langdurige uitval, vang je aan met het aanleggen van een re-integratiedossier. Alle formulieren ten behoeve van het re-integratiedossier zijn te vinden op InContact.
7. Bewaak de uitvoering en de voortgang van afspraken die je met de medewerker hebt gemaakt.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de P&O-adviseur:**

1. Adviseert de leidinggevende op diens verzoek, zowel op inhoud (specialistische vakkennis, wet- en regelgeving) als proces.
2. Signaleert tijdig, zowel gevraagd als ongevraagd (=proactief), risico's en knelpunten omtrent de inzetbaarheid van medewerkers en adviseert/coacht de leidinggevende hoe hiermee om te gaan.
3. In het tweede verzuimjaar zal er 70% van het salaris worden uitbetaald (CAO Gehandicaptenzorg. Indien de medewerker op arbeidstherapeutische basis aan het reïntegreren is en/of tegen loonwaarde werkzaam is worden deze gewerkte uren 100% uitbetaald.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfsarts:**

1. De bedrijfsarts verwijst iedere medewerker terug naar de leidinggevende indien een concrete vraagstelling ontbreekt, tenzij het contact plaatsvindt op initiatief van de medewerker (opensprekuren).
2. Verwijst niet-medisch gerelateerd verzuim terug naar de leidinggevende en geeft hierbij een concreet advies over de oplossingsrichting aan de hand van het model 'Anders kijken naar verzuim'.
3. Geeft een eensluidend advies aan zowel medewerker als leidinggevende waarin:
  - a. zowel het belang voor medewerker als leidinggevende (InteraktContour) wordt vertegenwoordigd, en;
  - b. waarin concrete implicaties vanuit de Wet Verbetering Poortwachter worden meegenomen.
4. Adviseert de leidinggevende bij (dreigend) langdurig verzuim over de frequentie waarin vervolgconsulten nodig zijn, gebaseerd op de wettelijke termijnen die in WVP gesteld worden.

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

5. Verzorgt een schriftelijke terugkoppeling van ieder spreekuurcontact met daarin opgenomen een helder antwoord op de vraagstelling van de leidinggevende en eventueel een advies.
6. Zoekt de leidinggevende actief op wanneer er vragen, irritatie of onduidelijkheden bestaan, gaat na in hoeverre zijn advies begrijpelijk en bruikbaar is en bespreekt hoe dit opgelost kan worden.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de salarisadministratie en control:**

1. Uitvoeren acties conform het verzuimprotocol van InteraktContour.

### **3. Rondom herstel en terugkeer naar werk**

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de medewerker**

Wanneer je volledig of gedeeltelijk hersteld bent, meld jij jezelf op de dag dat dit ingaat, ongeacht of dit een werkdag is of niet, bij je leidinggevende én je geeft de melding door aan je locatie.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de leidinggevende:**

1. Verwerkt de herstelmelding.
2. De leidinggevende heeft altijd een gesprek met de medewerker zodra deze het werk hervat heeft, zowel bij kort als lang verzuim.

### **4. Het verzuimgesprek**

Bij twijfel van de leidinggevende of er sprake is van een probleem (= niet-medisch) of een ziekte (=medisch) vindt altijd een gesprek plaats met de medewerker, op basis van twijfel door andere indicaties of op basis van de verzuimfrequentie (3 keer of meer in afgelopen 12 maanden). De leidinggevende laat zich hierin op zijn/haar verzoek adviseren door de bedrijfsarts en/of de P&O-adviseur. De leidinggevende blijft echter altijd eindverantwoordelijk voor het proces en de inzetbaarheid van de medewerker.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de medewerker:**

1. Bereid je voor op het verzuimgesprek met je leidinggevende. Ga bij jezelf na wat er precies aan de hand is (probleem en/of ziekte), wat je nog wel kunt doen (thuis werken, gedeeltelijk werken etc.), wanneer je denkt weer aan het werk te kunnen gaan en wat je hiervoor nodig hebt en van wie.
2. Maak afspraken met je leidinggevende over het vervolg.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de direct leidinggevende:**

1. Bereid het gesprek met de medewerker voor: bepaal het doel van het gesprek, wat je in het gesprek aan bod wil laten komen, ga na in hoeverre sprake is van frequent verzuim, bekijk het verzuimdossier van de medewerker. Je kan je hierbij laten ondersteunen en adviseren door de P&O-adviseur.
2. Op jouw of medewerkers verzoek kan de P&O-adviseur ook deelnemen aan dit gesprek.
3. Voer het gesprek met de verzuimende medewerker en geef aan wat het doel is van het gesprek, benoem het probleem (geef "onderbuikgevoel" aan), als de medewerker uit eigener beweging mogelijkheden aangeeft maak hier dan afspraken over en geef tevens aan wat afwezigheid van de medewerker betekent voor zowel collega's als cliënten. Indien sprake is van:
  - a. Een probleem (=niet-medisch), dan is het van belang dat je samen met de medewerker vaststelt wat het onderliggende probleem precies is en wat hiervoor een concrete oplossing

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

en zo mogelijk hervattingsdatum is. Het probleem kan ertoe leiden dat een medewerker niet in staat is om te werken, echter, dit krijgt niet de status 'ziekteverzuim' maar wordt weggeschreven onder bijvoorbeeld zorgverlof, bijzonder verlof, of snipperdag. Het ziekteverzuim wordt dan dus omgebogen naar een geoorloofde vorm van verzuim.

- b. Een ziekte (= medisch), de leidinggevende mag niet vragen naar de aard van de ziekte, behandeling of functionele beperkingen, de medewerker mag wel uit eigener beweging vertellen wat hem/haar hindert, wat er speelt en welke mogelijkheden hij/zij ziet om het werk (deels) te kunnen uitvoeren en hierover kunnen leidinggevende en medewerker dan afspraken maken. Verwijs de medewerker eventueel door naar de bedrijfsarts met een concrete vraagstelling. Indien een medewerker door ziekte niet in staat is om (volledig) te werken, dan krijgt dit de status ziekteverzuim.
  - c. frequent verzuim, ga dan na wat de oorzaken zijn van het verzuim en of er mogelijkheden zijn om dit in de toekomst te voorkomen:
    - ⇒ Geef niet-medisch verzuim (een probleem) serieus aandacht door samen met de medewerker een verbetering of oplossing te formuleren. Stel een concreet actieplan, inclusief evaluatie momenten, op. Bij iedere volgende melding die voldoet aan het criterium 3 keer of meer in de afgelopen 12 maanden heb je opnieuw een gesprek met de medewerker. Bekijk andere mogelijkheden wanneer blijkt dat er geen verbetering heeft plaatsgevonden, of dit niet haalbaar is (bijvoorbeeld t.g.v. ongeval/chronische ziekte) of wanneer blijkt dat er geen actie is ondernomen door de medewerker. Geef aan een probleem **niet** de status 'ziekteverzuim' maar schrijf dit weg onder bijvoorbeeld zorgverlof, bijzonder verlof, of snipperdag.
    - ⇒ Is sprake van of bestaat een vermoeden dat het verzuim medisch is (= ziekte), dan is verwijzing naar de bedrijfsarts een optie. Deze verwijzing laat je vergezeld door een heldere vraagstelling. Je kan je hierbij laten ondersteunen en adviseren door de P&O-adviseur.
  - d. een arbeidsconflict dan is verzuim niet de oplossing en heeft dan ook nooit de status "ziekteverzuim". Kijk samen met de medewerker naar mogelijke oplossingen. Soms is het doelmatig om een korte "adempauze of bezinningspauze" in te lassen waarbij de medewerker afwezig is van het werk.
4. Maak een gespreksverslag inclusief afspraken en leg dit vast in het verzuimdossier.
  5. Communiceer richting team wat het verzuim van de betreffende medewerker voor (de werkzaamheden van) het team betekent.
  6. Bewaak de uitvoering en voortgang van afspraken die je met de medewerker maakt.

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

## 5. Overig

### Zwangerschap en verzuim

Aangezien er een vangnetregeling is die regelt dat er ziekgeld wordt uitgekeerd, moet je zo spoedig mogelijk aangeven dat er sprake is van klachten in verband met zwangerschap of bevalling. Hiervoor is een zwangerschapsverklaring nodig. Daarnaast blijven wel de algemene verplichtingen inzake begeleiding en verzuim van kracht.

### Verzuim bij oproepkrachten

Voor oproepkrachten gelden dezelfde verzuimregels en afspraken. Oproepkrachten krijgen bij verzuim hun loon doorbetaald voor die dagen waarop zij waren ingepland in de lopende maand. Bij een dienstverband langer dan 6 maanden ontvangen oproepkrachten daarna een gemiddeld loon berekend over het gewerkte aantal uren in de afgelopen drie maanden.

### Klachtenregeling Arbodienst (second opinion)

De Arbodienst waar onze bedrijfsarts onder valt is Pro.Fit B.V., gevestigd in Harderwijk. Als de medewerker zich niet gehoord voelt door de bedrijfsarts kan een second opinion worden aangevraagd. Deze kan door de medewerker worden aangevraagd via de klachtenregeling bij Pro.Fit. Hier kun je ook terecht met klachten over bijvoorbeeld de bejegening van de bedrijfsarts. Voor meer informatie: [anderskijkenaarverzuim.nl](http://anderskijkenaarverzuim.nl).

### Deskundigenoordeel UWV

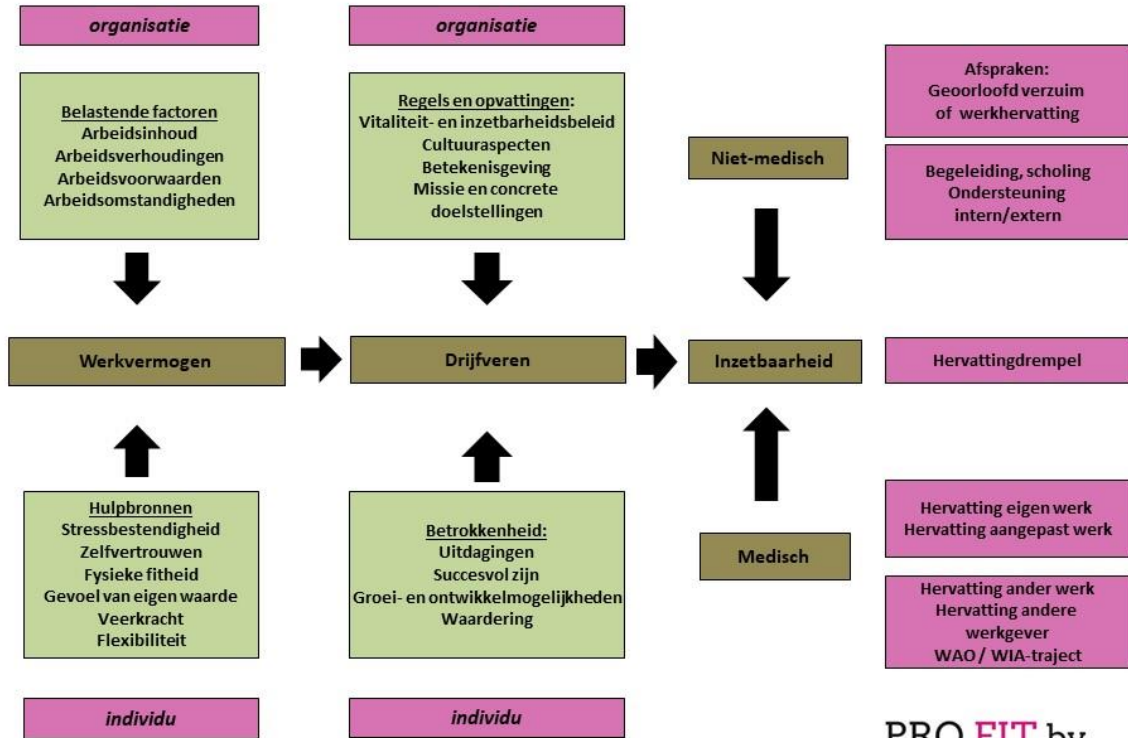
Zowel de werkgever als de medewerker kunnen bij het UWV een deskundigenoordeel vragen als er verschil van mening bestaat over:

1. (on)geschiktheid tot werken;
2. passende arbeid;
3. re-integratie-inspanningen.

Het deskundigenoordeel van het UWV is een advies, de eigen verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker blijft dus in stand. Wij volgen het advies van het deskundigenoordeel altijd op. De uitkomsten van een deskundigenoordeel dienen altijd in het reïntegratieverslag te worden vermeld. Als de medewerker niet aan het werk gaat omdat hij van mening is nog ziek te zijn en de bedrijfsarts heeft geoordeeld dat de medewerker wel kan werken, kan de werkgever besluiten het loon stop te zetten.

Indien een medewerker een deskundigenoordeel aanvraagt bij het UWV zijn de kosten voor de medewerker. Wanneer een medewerker in het gelijk wordt gesteld kunnen deze kosten gedeclareerd worden bij de werkgever en zal de loonsanctie opgeheven worden.

## Anders kijken naar inzetbaarheid.



## Bijlage 2 Tijdschema Wet Verbetering Poortwachter

Wanneer	Actie	Door wie
1 <sup>ste</sup> ziektedag	melding aan direct leidinggevende	medewerker
voor 6 <sup>de</sup> week	probleemanalyse + advies werkhervatting + herstel	bedrijfsarts
elke 6 weken	overleg	direct leidinggevende + medewerker + arbodienst / bedrijfsarts
voor 8 <sup>ste</sup> week	plan van aanpak: doelen + activiteiten + afspraken	direct leidinggevende + medewerker
vanaf 42 <sup>ste</sup> week	melding aan UWV	salarisadministratie
week 46	brief loon 70%	salarisadministratie
1 jaar	eerstejaarsevaluatie	direct leidinggevende + medewerker
continu	uitvoeren plan van aanpak en bijhouden re-integratiedossier, eventueel bijstellen plan van aanpak.  logboek bijhouden	direct leidinggevende, medewerker, arbodienst / bedrijfsarts  medewerker
Vanaf 87 <sup>ste</sup> tot 91 <sup>ste</sup> week (vlak voor 2 <sup>de</sup> jaar)	WIA-uitkering aanvragen bij UWV + re- integratieverslag samenstellen. Daarna beoordeling re-integratieverslag door UWV	medewerker + direct leidinggevende
2 jaar	WIA-uitkering: aanvang arbeidsongeschiktheid / ontslag	UWV

Inhoud re-integratiedossier na 104 weken arbeidsongeschiktheid:

- Probleemanalyse (opgesteld door bedrijfsarts)
- Plan van Aanpak (opgesteld door direct leidinggevende en medewerker)

Datum eerste publicatie: 23-12-2013

Datum laatste aanpassing: 26-09-2021

Datum eerstvolgende herziening: 26-09-2024

Eigenaar: Manager P&O

- 1<sup>e</sup> jaarsevaluatie (opgesteld door direct leidinggevende en medewerker)
- Medische info (opgesteld door bedrijfsarts en direct aan de medewerker overhandigd)
- Actueel oordeel (opgesteld door bedrijfsarts)
- Eindevaluatie Plan van Aanpak (opgesteld door direct leidinggevende en medewerker)
- Eventuele bijstelling Plan van Aanpak (indien andere afspraken zijn gemaakt t.o.v. Plan van Aanpak)