

Verzuimbeleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Uitgangspunten arbobeleid
3. Visie op verzuim
4. Verantwoordelijkheden en rollen bij verzuim
5. Verzuim en werkhervatting in de praktijk
6. Preventiebeleid

Bijlagen:

- A. Eigen regie model
- B. Wettelijke termijnen Wet Verbetering Poortwachter (WVP)
- C. Protocol verzuimverlof

1) Inleiding

Het in deze notitie beschreven verzuimbeleid is als onderdeel van het arbobeleid van Onderwijsgroep Amersfoort gericht op een gezonde werkomgeving en duurzame inzetbaarheid van medewerkers¹. Dit beleid heeft een preventieve kant ('voorkomen') en een curatieve kant ('genezen'). Deze notitie voorziet met name in het curatieve gedeelte van het verzuimbeleid. Hierin wordt beschreven hoe Onderwijsgroep Amersfoort om gaat met (dreigende) uitval van medewerkers door verzuim. Het preventiebeleid wordt in deze notitie algemeen beschreven en vraagt de komende periode nog om uitbouw en verdere concretisering.

2) Uitgangspunten arbobeleid

Voor ons verzuimbeleid zijn de volgende uitgangspunten relevant.

Algemene uitgangspunten

1. Onderwijsgroep Amersfoort wil haar medewerkers een positieve en inspirerende werkomgeving bieden die gericht is op de ontwikkeling en benutting van ieders talenten, zodat iedereen zoveel mogelijk kan bijgedragen aan organisatiedoelstellingen van de hoge kwaliteit van onderwijs². We streven naar duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers, waarbij we rekening houden met levensfasen en persoonlijke situatie.
2. Een goede balans is essentieel, op verschillende niveaus:
 - balans in de organisatie, tussen belasting van medewerkers en wat hen energie geeft;
 - persoonlijke balans, in de belasting die je mentaal, fysiek en sociaal-emotioneel kunt dragen;
 - de balans in regelruimte en verantwoordelijkheden
 - en de balans werk/privé.

Medewerkers en organisaties die er voortdurend in slagen actief een nieuwe balans te vinden in veranderende omstandigheden, bereiken duurzaam hun doelen.

3. Het beleid op van Onderwijsgroep Amersfoort is erop gericht verzuim positief te beïnvloeden door te sturen op gedrag. Daarbij is gekozen voor het eigen-regiemodel³. Hieronder verstaan we dat werkgever en werknemer ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid regie nemen. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen inzetbaarheid, de werkgever stimuleert dit eigenaarschap. Er is sprake van een volwassen en gelijkwaardige arbeidsrelatie tussen de leidinggevende⁴ en de medewerker. Samen bepalen zij, in goed overleg, wat de meeste passend aanpak is in de specifieke situatie van de medewerker. Aanpassingsvermogen en zelfmanagement helpen om steeds opnieuw positieve keuzes te maken, om in balans te blijven of te komen.

3) Visie op verzuim

Het verzuimbeleid wordt in belangrijke mate bepaald door de manier waarop we kijken naar ziek zijn en

¹ Waar in deze notitie voor de medewerker/leidinggevende/adviseur/bedrijfsarts enz. 'hij (zijn)' wordt gebruikt, kan ook 'zij (haar)' of 'die (diens)' worden gelezen.

² Identiteit en onderwijsvisie Onderwijsgroep Amersfoort 2022

³ Zie bijlage A voor een toelichting op dit eigen regie model

⁴ In deze notitie wordt met leidinggevende de direct-leidinggevende van de medewerker bedoeld. In de meeste gevallen is dit de conrector.

verzuim. Ieder mens is wel eens ziek is en/of heeft last van meer of minder ernstige klachten die hem hinderen bij de werkuitvoering. Dit kan het gevolg zijn van een ongeval, disbalans (zie hierboven) of domweg de pech een al dan niet ernstige aandoening op te lopen. Mensen met vergelijkbare klachten laten niet altijd eenzelfde verzuimpatroon zien. Ook wordt verzuim niet alleen beïnvloed door medische of psychisch ongemakken. Daarom kiezen wij ervoor verzuim niet als ziekte maar als gedrag te zien. Gedrag dat in veel gevallen beïnvloedbaar is.

Verzuimverlof

Vanuit deze visie dat verzuim (beïnvloedbaar) gedrag is, kiest Onderwijsgroep Amersfoort voor het 'aanvragen verzuimverlof' in plaats van 'ziekmelding'. Met deze benaming komt niet de ziekte centraal te staan maar de mogelijkheden en eventuele aanpassingen die nodig zijn. Het stimuleert het gesprek tussen medewerker en leidinggevende over welke inzet realistisch is gezien de klachten/situatie van de medewerker. Daarbij is het belangrijk te kijken naar passend werk; de werkgever heeft primair de plicht om daarvoor te zorgen. We willen creatief en flexibel zijn in het bieden van werk dat de medewerker wel kan doen. De mogelijkheden daartoe wegen mee in de afweging van de leidinggevende om een verzuimverzoek geheel of gedeeltelijk te honoreren.

Andere uitgangspunten verzuimbeleid

- Juridisch kader: dit verzuimbeleid geeft uitvoering aan naleving van Wet Verbetering Poortwachter, WIA, Arbowet, Wet Terugdringing Ziekteverzuim, Ziektewet en overige relevante regelgeving. Bijlage B geeft een overzicht van de wettelijke termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter.
- Onderwijsgroep Amersfoort kiest voor integraal management. Deze is gericht op het organiseren van eigenaarschap zo laag mogelijk in de organisatie. De werkgeversrol wordt waar mogelijk door het management van de school, "decentraal tenzij". Elke taak verantwoordelijkheid kent zijn daarbij behorende bevoegdheden en ruimte. Het bewaken van het totale – integrale – resultaat en het stellen van kaders is aan het CvB. Zo is binnen het verzuimbeleid de direct-leidinggevende casemanager en verantwoordelijk voor het verzuimproces. De leidinggevende wordt hierbij begeleid door de HR-adviseurs van het bestuursbureau. De HR-adviseur signaleert en bewaakt het proces en is op afroep beschikbaar voor de leidinggevende. Zie verder hieronder in paragraaf 4) Verantwoordelijkheden en rollen bij verzuim.

4) Verantwoordelijkheden en rollen bij verzuim

Werkgever

Het College van Bestuur van Onderwijsgroep Amersfoort en de rectoren/directeuren en conrectoren van de scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid. Bestuur en management van de school laten zich hierbij adviseren door de HR-afdeling van de Onderwijsgroep en door de arbodienst. Namens het bestuur is HR aangesteld als toezichthouder op de naleving van het afgesproken verzuimproces.

HR geeft het schoolmanagement inzicht in de stand van zaken op het verzuim. Periodiek inzicht in het verzuimpercentage en de verzuimfrequentie van de school in een bepaalde periode incl. benchmark. Binnen de Onderwijsgroep Amersfoort streeft iedere school naar laag verzuimpercentage en een lage meldingsfrequentie. Jaarlijks wordt het gevoerde verzuimbeleid met de arbodienst en HR geëvalueerd. De conclusies en verbeterpunten worden in de directieraad en met medezeggenschap gedeeld.

Medewerker

De medewerker speelt een sleutelrol in het verzuimproces, hij is verantwoordelijk voor zijn eigen inzetbaarheid, vanuit de gedachte "wat kan ik nog wel". Wij vinden het belangrijk dat medewerkers knelpunten vroegtijdig aangeven bij hun leidinggevende en zelf proactief (mee)zoeken naar oplossingen

voor (dreigend) verzuim.

In geval van verzuim vraagt de medewerker verzuimverlof aan bij zijn leidinggevende. Samen maken zij zo mogelijk afspraken over passend (vervangend) werk. De medewerker verstrekt voor het verzuimverlof relevante informatie en heeft op de wettelijk verplichte momenten⁵ contact met de bedrijfsarts. Hij werkt actief mee aan het opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak en (periodieke) evaluaties. Hij doet alles wat in zijn vermogen ligt om herstel te bevorderen.

In preventieve zin kan de medewerker bij vragen over gezondheid en werk bij de arbodienst gebruik maken van het preventief spreekuur arbeidsomstandigheden bij de bedrijfsarts of van de coach arbeid en gezondheid. De medewerker kan hierin aan de bedrijfsarts om advies vragen ter voorkoming van verzuim. Het preventief spreekuur is bedoeld voor medische vragen verband houdend met het werk waarbij de inhoud van de vraag maakt dat deze logischer wijze met een (bedrijfs)arts en niet met een leidinggevende besproken wordt.

De verantwoordelijkheden en taken van de medewerker in het kader van verzuim staan in detail beschreven in de (nog op te maken) verzuimfolder voor medewerkers.

Leidinggevende

De leidinggevende is, met de medewerker, verantwoordelijk voor een goed verloop van het gehele verzuimproces, van preventie, via verzuimbegeleiding, tot re-integratie. Als gedelegeerde van de werkgever is de leidinggevende casemanager en maakt hij afspraken met de medewerker over verzuimverlof en werkhervatting. Zo mogelijk biedt hij passend werk aan.

Hij maakt samen met de medewerker een plan van aanpak en zorgt voor de opvolging daarvan. Hij voorziet de arbodienst van alle relevante informatie en ziet erop toe dat de medewerker op de wettelijk verplichte momenten⁶ contact heeft met de bedrijfsarts.

Zo nodig kan de leidinggevende zich laten adviseren door een HR-adviseur van het bestuursbureau of door de arbodienst. Ook in situaties wanneer medewerker en leidinggevende samen nog niet tot afspraken kunnen komen is HR en/of de bedrijfsarts voor advies beschikbaar.

De arbodienst

De bedrijfsarts⁷ is de medisch specialist op het gebied van werk en gezondheid. Hij heeft de rol van adviseur en coach voor leidinggevende en medewerker. Dit betekent onder meer dat hij adviseert over de inzetbaarheid van de medewerker, verzuimbegeleiding en re-integratie. Op grond van de Wet Verbetering Poortwachter is de bedrijfsarts de bevoegde professional bij een aantal formele stappen⁸. De bedrijfsarts stelt de probleemanalyse op, voert periodieke evaluaties uit en verzorgt de medische informatie voor het re-integratieverslag bij de WIA-aanvraag. Hij treedt hier op als adviseur; de regie hiervoor ligt bij de leidinggevende. Dat betekent dat er geen automatische oproep van de bedrijfsarts komt en dat de leidinggevende, niet de bedrijfsarts, afspraken met de medewerker maakt over re-integratie.

De bedrijfsarts is gebonden aan het medisch beroepsgeheim en de vertrouwelijke omgang met informatie. Als een medewerker het niet eens is met de het advies of bevindingen van de bedrijfsarts staat het de medewerker vrij een second opinion bij het UWV aan te vragen.

Als het re-integratieproces dreigt vast te lopen staat het de medewerker en/of de werkgever vrij om het

⁵ Zie bijlage B

⁶ Zie bijlage B

⁷ Wat in deze paragraaf staat beschreven over de bedrijfsarts kan soms ook voor andere medewerkers van de arbodienst gelden, bijvoorbeeld coaches arbeid & gezondheid die onder supervisie van de bedrijfsarts gedelegeerde taken uitvoeren.

⁸ Zie bijlage B

UWV om een deskundigenoordeel te vragen.

Naast advisering bij verzuimbegeleiding heeft de bedrijfsarts ook een adviserende rol ten aanzien van de organisatie als geheel. Zo adviseert hij de Onderwijsgroep op het gebied van het voorkomen van verzuim en het signaleren van beroepsziekten. Ook levert hij inhoudelijke bijdragen aan het voor de organisatie op te stellen arbo-jaarverslag.

Naast de bedrijfsarts wordt door de arbodienst de coach arbeid en gezondheid ingezet. Bedrijfsarts en Coach arbeid en gezondheid werken als team. De coach arbeid & gezondheid is gespecialiseerd in preventie en werkt onder supervisie en eindverantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.

HR/PSA

De HR-adviseurs van het bestuursbureau hebben een adviesrol naar leidinggevende in de verzuimaanpak. Zij zijn als HR professional deskundig op onder meer het gebied van de Wet Verbetering Poortwachter, gezondheidsmanagement en aanpak van verzuim.

Ook verwerkt de afdeling HR/PSA de verzuim- en herstelmeldingen en levert managementinfo om de leidinggevende inzicht te geven in het verzuim, zoals periodiek verzuimoverzichten (maand/kwartaal). Jaarlijks wordt door HR een verdiepende verzuimanalyse gemaakt. Bedrijfsongevallen worden bij HR gemeld en geregistreerd.

HR is adviseur van het bestuur en de directieraad op het gebied van verzuim, houdt namens het bestuur toezicht op de naleving van het afgesproken verzuimbeleid en draagt mede zorg voor het arbo-jaarverslag.

Diverse externe arbodienstverleners staan de werkgever in het verzuimbeleid ter zijde. B.v. voor: Werkplekonderzoek, arbeidsdeskundig onderzoek, begeleiding re-integratie 2^{de} spoor, coaching, PMO onderzoek etc. Onderwijsgroep Amersfoort bouwt een eigen netwerk op van Arbodienstverleners die in te huren zijn. Dit netwerk wordt beheerd door HR/PSA. Inhuur van deze dienstverleners kan via HR/PSA plaats vinden.

5) Verzuim en werkhervatting in de praktijk

De procedure rond verzuim en werkhervatting bestaat uit een aantal stappen:

1. Wanneer een medewerker door klachten niet in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk uit te voeren, vraagt hij op de eerste werkdag dat dit speelt verzuimverlof aan bij zijn direct leidinggevende of diens vervanger. In bijlage C is het protocol verzuimverlof opgenomen. De scholen van Onderwijsgroep Amersfoort vullen hier contactpersonen, wijze van contact en tijdstippen nog op aan. Dit protocol verzuimverlof publiceert de school op het voor de medewerkers toegankelijke deel van de website.
2. De medewerker en leidinggevende gaan in gesprek over de (on)mogelijkheden van de medewerker om werk te verrichten. Uitgangspunt is dat de medewerker en de leidinggevende zoveel mogelijk kijken naar de mogelijkheden in plaats van de beperkingen. Dit houdt in dat de medewerker zelf actief komt met oplossingen om inzetbaar te blijven of te worden en de leidinggevende er alles aan doet om passend werk te bieden.
3. Aan de hand van de uitkomst van dit gesprek kent de leidinggevende geheel of gedeeltelijk

verzuimverlof toe. Als de leidinggevende en/of de medewerker hier vragen over hebben, kan bij HR en/of de bedrijfsarts om advies worden gevraagd.

4. De leidinggevende geeft het verzuimverlof op de eerste dag van dit verlof door aan de afdeling HR/PSA. Ook de eerste dag dat het werk (gedeeltelijk) wordt hervat, wordt direct doorgegeven.
5. Tijdens het verzuimverlof houden de leidinggevende en medewerker frequent contact met elkaar. In het begin van het verzuimproces zal dit veelal wekelijks zijn. Na ongeveer twee weken maken leidinggevende en medewerker afspraken over de frequentie van het contact. Ook maken zij afspraken over het doorsturen van relevante post en stukken aan de medewerker in zijn/haar verzuimverlof en de wijze waarop deze verzonden wordt (post, werkmail/privémail).
6. Duurt het verzuimverlof langer dan vier weken, dan plant de leidinggevende voor de medewerker een consult bij de bedrijfsarts in en vraagt aan de bedrijfsarts om een probleemanalyse. Dit dient plaats te vinden voor de zesde week van het verzuimverlof.
7. Binnen acht weken na de start van het verlof moet er een plan van aanpak gemaakt worden dat gericht is op re-integratie van de medewerker. Uitgangspunt is terugkeren in de functie en op de school waar het verzuimverlof startte. Als blijkt dat de medewerker zijn eigen werk niet meer kan uitvoeren, wordt het doel van de re-integratie verlegd naar:
 - werkhervatting in de eigen functie op een andere school binnen Onderwijsgroep Amersfoort, of
 - werkhervatting in een aangepaste of passende functie op de eigen school of op een andere school binnen de Onderwijsgroep en/of
 - werkhervatting binnen de eigen of andere functie buiten de Onderwijsgroep.

Bij aangepast werk worden afspraken gemaakt over het doel, de aard, de inhoud en de duur van het aangepaste werk. Aangepast werk is geen doel op zich en veelal gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast werk kan ook als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De bedrijfsarts is als adviseur beschikbaar en geeft advies over de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker in de verschillende fasen van re-integratie.

Gedurende het hele proces is er frequent overleg tussen de leidinggevende en de medewerker, zo nodig uitgebreid met de HR-adviseur en/of de bedrijfsarts. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het vastleggen van alle correspondentie en afspraken, daarbij ondersteund door de HR-adviseur.

Aanvullend hierop heeft leidinggevende met iedere medewerker die driemaal of meer per jaar verzuimverlof heeft genoten een verzuimgesprek. Dit gesprek komt aan de orde welke factoren het individuele verzuimgedrag beïnvloeden. Ook de gevolgen van het verzuimverlof voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Leidinggevende en medewerker maken van dit verzuimgesprek een kort verslag dat in het verzuimdossier wordt opgeslagen.

6) Preventiebeleid

“Voorkomen is beter dan genezen”. Preventief beleid houdt in dat een gezonde werkomgeving centraal staat en b.v. verzuimverlof zoveel als mogelijk wordt voorkomen. Goed werkgeverschap, goede arbeidsomstandigheden, welbevinden van medewerkers, sociaal beleid, de stijl van leidinggeven zijn de

factoren die het preventiebeleid vormgeven. Daarnaast worden o.a. de volgende instrumenten voor een gezonde werkomgeving en ook ter preventie van verzuimverlof ingezet:

- Leidinggevende en medewerkers zijn in gesprek over gezondheid en een gezonde werkomgeving. Leidinggevende en medewerker doe er – ieder vanuit zijn of haar eigen verantwoordelijkheid – alles aan om gezond te zijn, gezond te blijven;
- door middel van de periodieke risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en Plan van aanpak;
- uit het Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- in het open spreekuur over arbeidsomstandigheden;
- door signalen van de preventiemedewerkers;
- Medewerkerstevredenheid onderzoek;
- Voeren van ontwikkelgesprekken in het kader van de ontwikkelcyclus;
- Analyse van de verzuimcijfers;
- Bedrijfsongevallenregistratie.

Preventiemedewerkers

De preventiemedewerker vervult de volgende wettelijke taken:

- Geeft advies t.a.v. arbo en ondersteunt bij de RI&E.
- Werkt nauw samen met de arbodienst en MR.
- Geeft mede uitvoering aan arbo-maatregelen

Binnen Onderwijsgroep Amersfoort is er voor gekozen dat:

- Iedere leidinggevende de preventiemedewerker op psychosociale belastbaarheid voor zijn medewerkers is.

Op elke school is een preventiemedewerker benoemt met de volgende taakstelling:

- De uitvoering van arbo-maatregelen.
- Aanspreekpunt voor externe arbodienstverleners en medezeggenschap.

HR adviseurs zoeken periodiek en waar nodig afstemming met de preventiemedewerkers.

Bijlage A Eigen regie model Falke & Verbaan

Onder het eigen regie model wordt verstaan dat werkgever en werknemer ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid zelfregie neemt. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen inzetbaarheid, goede werkgevers stimuleren dit eigenaarschap nemen maximaal in een gelijkwaardige volwassen arbeidsrelatie. Onder de gedragsmatige visie op verzuim wordt verstaan dat ieder mens wel eens ziek is en/of heeft last van meer of minder ernstige klachten die hem/haar meer of minder hinderen bij de werkuitvoering. Mensen met vergelijkbare klachten laten echter niet altijd eenzelfde verzuimpatroon zien. Verzuim, niet de ziekte, zien we als gedrag en gedrag is beïnvloedbaar. Verzuim wordt echter niet alleen beïnvloed door de ziekte of klachten. Meerdere andere factoren zoals interne (werk) en externe (privé) beïnvloeden verzuim.

Vanuit deze visie op verzuim kiest Onderwijsgroep Amersfoort niet voor de term ziekmelding maar voor het aanvragen van verzuimverlof. Omdat deze term het meest recht doet aan wat er plaatsvindt en omdat het aanvragen van verzuimverlof in taal ineens een hoop ruimte geeft voor het gesprek hierover tussen medewerker en leidinggevende. Dat gesprek wil de Onderwijsgroep juist stimuleren. Voor medewerkers geldt het BW met daarin de hoofdregel art 7:627: "wie werkt krijgt loon". Uiteraard zijn er uitzonderingen op deze regel. Zo kennen we o.b.v. wetgeving en CAO vele vormen van bijzonder verlof (calamiteitenverlof, zorgverlof), is er flexibiliteit in werktijden mogelijk (ruilen van werkdagen, thuiswerken etc.). Één van de uitzonderingen op art. 7:629 BW is "als een werknemer als gevolg van ziekte niet kan werken, wordt het loon doorbetaald". Niet alleen de ziekte maar juist ook het niet kunnen werken als gevolg van de ziekte staat centraal. Het is aan de werkgever om deze reden te accepteren of niet. Het is aan de werkgever of deze wel of geen ziekteverlof verleent. Daarbij gaat het ook primair om de plicht van de werkgever tot het bieden van passend werk. Onderwijsgroep Amersfoort wil creatief en flexibel zijn in het bieden van werk dat de medewerker wel kan doen.

Doel van deze beleidskeuze is dat het goede gesprek tussen leidinggevende en medewerker plaatsvindt en dat daar de juiste context bij gekozen wordt. Zodat leidinggevende en medewerker, ieder zijn verantwoordelijkheid neemt en binnen de juiste context de goede keuzes gemaakt worden. Keuzes die passen bij een gezonde werkomgeving gericht op het welzijn van de medewerker.

Bijlage B Wettelijke termijnen Wet Verbetering Poortwachter

1e verzuimdag

Activiteit:	Aanvraag verzuimverlof
Medewerker:	Bespreekt verzuimverlof met leidinggevende.
Leidinggevende:	Bespreekt verzuimverlof met medewerker en hoe het werk eventueel georganiseerd kan worden. Eventuele melding wordt doorgegeven aan PSA.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	-

1e week verzuim

Activiteit:	Contact onderhouden mogelijkheden tot werk onderzoeken en bespreken.
Medewerker:	Is verantwoordelijk voor het benutten van haar of zijn arbeidsmogelijkheden.
Leidinggevende:	Contact met medewerker. Houdt gegevens bij, begint met aanleggen van re-integratiedossier.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	-

Binnen 6 weken verzuim

Activiteit:	Aanvragen en opstellen probleemanalyse en re-integratieadvies.
Medewerker:	Op spreekuur van bedrijfsarts.
Leidinggevende:	Vraagt bij de bedrijfsarts een probleemanalyse aan.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	Stelt probleemanalyse en re-integratieadvies op.

Binnen 8 weken verzuim

Activiteit:	Plan van aanpak voor re-integratie
Medewerker:	Stelt samen met leidinggevende aan de hand van probleemanalyse het plan van aanpak op.
Leidinggevende:	Stelt samen met medewerker plan van aanpak op en upload het in systeem.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	Ontvangt Plan van aanpak.

Week 8 – week 48:

Activiteit:	Plan van aanpak evalueren minimaal iedere 6 weken en eventueel bijstellen
Medewerker :	Samen met leidinggevende plan van aanpak evalueren en zo nodig bijstellen.
Leidinggevende:	Samen met medewerker plan van aanpak evalueren en verslag maken voor medewerker. Verslag uploaden in systeem.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	Ontvangt verslag van verloop van re-integratie. Arbodienst/bedrijfsarts kan op verzoek verzuimbegeleiding gesprekken met medewerker houden.

Week 42

Activiteit:	Verzuimmelding doorgeven aan UWV
Medewerker:	-
Leidinggevende:	-
HR:	-
Bedrijfsarts:	HR geeft verzuimmelding door aan UWV.

Binnen week 52

Activiteit:	Eerstejaarsevaluatie
Medewerker:	Evalueert samen met leidinggevende het tot dan gelopen re-integratietraject.
Leidinggevende:	Evalueert samen met medewerker het tot dan gelopen re-integratietraject.
HR:	Geeft desgevraagd advies en regelt het arbeidskundig onderzoek.
Bedrijfsarts:	Geeft desgevraagd advies.

Week 43-52

Afweging inzet arbeidsdeskundigenonderzoek

Tussen week 80 en 89

Activiteit:	Voorbereiden re-integratieverslag
Medewerker:	Ontvangt formulier WIA-aanvraag van het UWV. Evalueert met leidinggevende plan van aanpak.
Leidinggevende:	Evalueert met medewerker het plan van aanpak.
HR:	Geeft advies over traject.
Bedrijfsarts:	Geeft desgevraagd advies.

Week 89

Activiteit:	Completeren re-integratieverslag en opstelleneindevaluatie
Medewerker:	Ontvangt van HR het re-integratiedossier en bedrijfsarts het medische dossier.
Leidinggevende:	Stelt samen met de medewerker de eindevaluatie op.
HR:	Stelt het re-integratiedossier (probleemanalyse, plan van aanpak (incl. bijstellingen), eerstejaarsevaluatie en eindevaluatie) op en verstuurt dit naar medewerker. Verleent op verzoek van de medewerker ondersteuning bij de aanvraag van de WIA.
Bedrijfsarts:	Stelt actueel oordeel op en stuurt medische dossier naar medewerker.

Week 91 van het verzuim

Activiteit:	WIA-aanvraag
Medewerker:	Doet digitaal de WIA-aanvraag en stuurt het re-integratiedossier naar UWV. In overleg verzorgt HR de verzending van het re-integratiedossier naar het UWV en een kopie aan de medewerker.
Leidinggevende:	-
HR:	Verzorgt in overleg het versturen van het re-integratiedossier en kan de medewerker ondersteunen bij de digitale aanvraag.
Bedrijfsarts:	-

Maand 24 van het verzuim

Activiteit:	Beslissing WIA (hoeft niet altijd te resulteren in toekenning)
Medewerker:	Ontvangt beslissing WIA van UWV.
Leidinggevende:	Ontvangt kopie beslissing WIA via HR.
HR:	Ontvangt kopie beslissing WIA van UWV.
Bedrijfsarts:	Ontvangt kopie beslissing WIA via HR.

Bijlage C Protocol verzuimverlof

Wanneer een medewerker door klachten niet in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk uit te voeren, vraagt hij verzuimverlof aan bij zijn direct leidinggevende of diens vervanger.

- In geval van verzuim vraagt de medewerker verzuimverlof aan in direct contact bij leidinggevende. Wijze waarop en tijdstip:
- Leidinggevende vraagt aan medewerker of verzuim in verband houdt met een arbeidsongeval of verkeersongeval waar de schade verhaald kan worden op de veroorzaker.
- Medewerker geeft aan wat de verwachte duur is van het verzuimverlof.
- De (on)mogelijkheden over het verrichten van passend werk worden besproken.
- De (on)mogelijkheden tot overdracht van de gepland staande werkzaamheden worden besproken.
- Afspraken worden gemaakt over bereikbaarheid tussen leidinggevende en medewerker tijdens het verzuimverlof.
- Afsproken wordt hoe leidinggevende en medewerker over het verzuimverlof communiceren – ook naar de collega's - en hoe ze elkaar tijdens het verzuim verlof op de hoogte houden over veranderingen in de situatie en overige communicatie.
- Leidinggevende draagt zorg dat de melding van verzuim op de eerste dag wordt doorgegeven aan de PSA van het bestuur bureau.