

CHECKLIST PROCEDURE ZIEKTEVERZUIM

Inleiding

Deze checklist procedure ziekteverzuim is bedoeld als instrument om uw eigen verzuimprotocol/procedure ziekteverzuimbegeleiding tegen het licht te houden en te screenen op de aanwezigheid van wettelijke verplichtingen en andere afspraken rondom de verzuimprocedure. De checklist is gebaseerd op de wet Verbeterde Poortwachter. Daarnaast bevat de checklist criteria die mee kunnen helpen het ziekteverzuim zo adequaat mogelijk aan te pakken.

Let op: het zijn tips uit de praktijk die behulpzaam kunnen zijn. Of en hoe u invulling geeft aan dergelijke aspecten van de verzuimprocedure is uiteraard uw beslissing.

Werkwijze

De checklist geeft telkens in kolommen het volgende aan:

- A. De gebeurtenis: zowel het moment als de inhoud van het moment worden kort omschreven. U kunt deze momenten eenvoudig vergelijken met uw huidige verzuimprocedure. Deze kolom beschrijft de punten die terug moeten komen in een ziekteverzuimprocedure.
- B. De actie geeft vervolgens aan wat er moet gebeuren
- C. Betreft het een wettelijke verplichting of een efficiënte werkwijze? Ten aanzien van de wettelijke verplichte zaken geldt dat u deze op moet nemen in uw procedure
- D. Aanbevolen handeling: deze kolom bevat een uitleg over de handelswijze en een aanbeveling gebaseerd op praktijkervaring. De aanbevelingen zijn *cursief* aangegeven. U kunt uiteraard zelf bepalen of u de aanbeveling overneemt

De checklist is opgesteld in volgorde van gebeurtenissen vanaf het moment van ziekmelding tot het moment van herstel of afkeuringstraject.

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
1. Ziekmelding			
Dag 1: Ziekmelden voor aanvang dienst	De werknemer meldt zich op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid op een afgesproken tijdstip, bijvoorbeeld tussen 8.00 en 9.00 uur	X	Maak afspraken bij wie de werknemer zich ziek moet melden, op welk tijdstippen hoe het contact met de leidinggevende tot stand komt. <i><u>Aanbevolen:</u> De werknemer meldt zich ziek bij zijn directe chef (of bij diens afwezigheid bij de door de chef aangewezen plaatsvervanger). Ziekmelden bij de directe chef heeft een drempelverhogende werking, bovendien kan een chef beter doorvragen naar aard en oorzaak van ziekte en is zodoende beter geïnformeerd over de te verwachten duur van de arbeidsongeschiktheid. Het is aan te bevelen dat de leidinggevende al de eerste dag contact heeft met de zieke werknemer.</i>
Dag 1: Ziekmelden tijdens de dienst	De werknemer meldt zich op ziek op het moment van stoppen met het werk vanwege arbeidson-geschiktheid ziek	X	Ook hier geldt bovenstaande aanbeveling.

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
Dag 1: Informatie over de aard en oorzaak ziekte A. informatie over de arbeidsongeschiktheid wordt gevraagd. Belangrijk is of het een bedrijfsongeval betreft, een regulier ziektegeval of ziekte als gevolg van zwangerschap	Bij melding van de arbeidsongeschiktheid wordt gevraagd naar de aard en de te verwachten duur en de verblijfplaats van de medewerker (ziekenhuis, thuis, of elders)	X	<p>De werknemer is niet verplicht te antwoorden op deze vraag. Het is echter wel van belang de vraag te stellen omdat met de verkregen informatie vanuit de organisatie gericht aandacht kan worden besteed aan een zieke werknemer. Voorbeeld: iemand met een hernia komt een andersoortige begeleiding toe dan iemand die vanwege een arbeidsconflict zich ziek meldt.</p> <p>Overigens is de werknemer wel verplicht de informatie aan de Arbo-dienst te verstrekken.</p> <p><i>Aanbevolen: Leg de mogelijkheid van het stellen van de vraag vast in de verzuimprocedure. Leg medewerkers bij de presentatie van het verzuimprotocol uit waarom deze vraag van belang kan zijn. Bespreek dit item met de ondernemingsraad, zij kunnen bijdragen aan het creëren van begrip en draagvlak. Het verdient aanbeveling om een separate procedure rondom bedrijfsongevallen op te stellen die los van de verzuimprocedure werkt. Immers de begeleiding van een zieke werknemer als gevolg van een bedrijfsongeval vergt een ander soort begeleiding alsmede een ander soort procedure met betrekking tot bijv arbeidsinspectie</i></p>
	B. Vaststellen wat de medewerker nog wel kan	Ziek zijn is niet altijd het hetzelfde als niet kunnen werken. Gevraagd wordt naar de mogelijkheden	X

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
Dag 1: ziekmelding bij relevante afdelingen/personen in het bedrijf	Verschillende disciplines dienen op de hoogte te zijn van de ziekmelding		Leg vast hoe degene die de ziekmelding aanneemt deze door zal geven aan alle betrokkenen. <i>Aanbeveling: De volgende afdelingen zouden op de hoogte moeten zijn van de ziekte van een werknemer:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. de directe chef (of bij afwezigheid een plaatsvervanger) 2. het team waarin samengewerkt wordt 3. de afdeling P&O 4. de salarisadministratie 5. eventueel de detachingsplek <i>Afhankelijk van de aard de ziekmelding kunnen andere relevante personen ingelicht worden zoals bijv. een bedrijfsmaatschappelijk werker of een reïntegratiedeskundige</i>
Dag 1: ziekmelding bij Arbo-dienst	De arbeidsongeschikte medewerker dient aangemeld te worden bij de Arbo-dienst	X	De werkgever moet de arbeidsongeschikte medewerker ziek melden bij de Arbo-dienst. Het meest efficiënt is dit meteen op de eerste dag van ziekte te doen. De verplichting is er om dit in ieder geval binnen 7 dagen te doen. <i>Aanbeveling: Het verdient aanbeveling dit te laten doen door de afdeling P&O. Zij kunnen op deze manier de chef ondersteunen bij het bewaken van alle vervolgacties.</i>
Dag 1: bepalen vervolgacties	Afhankelijk van de situatie en het bedrijfsbeleid kunnen vervolgacties worden ingepland		Bepaal in welke gevallen en sprake zal zijn van een spoedcontrole, lekencontroleur of versnelde oproep spreekuur en wie deze acties op touw zet en in wiens opdracht. Ook actieve interventies van een directe chef kunnen onderdeel zijn van een vervolgactie. Eveneens kan in dit stadium al besloten worden of het ziektegeval behandeld zou moeten worden in een SMT. <i>Aanbeveling: Uit ervaring blijkt dat gerichte aandacht van de directe chef vaak beter werkt dan een lekencontroleur, zeker in gevallen wanneer er een vermoeden is van ongeoorloofd verzuim. Een lekencontroleur staat te veel op afstand. Wanneer het beleid het toestaat om keuzen te maken voor de inzet van een vervolgactie, zou de directe chef/het lijnmanagement besluiten moeten nemen over het inschakelen van externen.</i>

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
Dag 1: aanleg reïntegratiedossier	Op het moment dat langdurig verzuim dreigt moet gestart worden met het aanleggen van een reïntegratiedossier	X	<p>Een reïntegratiedossier bevat alle documenten en aantekeningen met betrekking tot de gevoerde gesprekken en ondernomen acties. De werknemer krijgt hier ook afschriften van. Het dossier is van belang omdat het de onderbouwing is van een eventuele WAO-aanvraag. Het reïntegratiedossier dient dan ook met een WAO-aanvraag meegezonden te worden.</p> <p><i>Aanbeveling: Het dossier moet zorgvuldig bijgehouden worden. Dit hangt samen met administratieve acties. Het is logisch het beheer van het dossier bij de afdeling P&O neer te leggen. Er dienen goede afspraken gemaakt te worden met de directe chef over hoe stukken (gespreksverslagen, brieven) en andere informatie tbv het dossier worden aangeleverd. De afdeling P&O en de directe chef werken nauw samen waarbij de taakverdeling kan zijn dat de chef verantwoordelijk is voor de inhoud van de verzuimbegeleiding (gesprekken, brieven, etc) en dat P&O naast de advisering met betrekking tot de inhoud verantwoordelijk is voor de administratie en de termijnbewaking.</i></p>

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
2. Verloop ziekte			
Verzuim-begeleiding	Contact houden met een zieke werknemer is belangrijk met betrekking tot de terugkeer		<p><i>Aanbeveling: Wanneer een werknemer langer dan 1 week ziek is kan het volgende schema aangehouden met betrekking tot de frequentie van contact: Iedere week telefonisch contact met de zieke werknemer. Iedere derde week kan een huisbezoek worden afgelegd. Al naar gelang het budget dit toestaat kan op die momenten (of andere momenten) een bloemetje of fruitmand mee worden genomen. Het kan handig zijn om in de procedure een tijdschema op te nemen waarin per week wordt aangegeven dat er persoonlijk contact dient plaats te vinden. Een dergelijk schema maakt het overzichtelijk voor alle partijen wie wat doet. De hieronder volgende activiteiten dienen uiteraard meegenomen te worden in een dergelijk overzicht.</i></p> <p>Let op: <i>Op grond van het Arbo-convenant dient ieder bedrijf een beleidsplan op te stellen om de reïntegratiefunctie vorm te geven. Een dergelijk beleidsplan bevat alle aspecten van verzuimbegeleiding en procedure afspraken, maar gaat verder dan dat. Het gaat dan ook om beleid rondom aanbieden passend werk, contactpersonen, etc. Het beleid dient uiteraard aan te sluiten op de procedure.</i></p>
4^{de} week: oproep voor het verzuimspreekuur door de Arbo-dienst	Indien de zieke werknemer nog niet eerder op het spreekuur is geweest is een oproep voor de 4 ^{de} week nodig in verband met het opstellen van een probleemanalyse en reïntegratie-advies	X	De werknemer is verplicht te verschijnen. Zoals eerder opgemerkt is de werknemer ook verplicht informatie over de aard van ziekte te verstrekken.

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
6^{de} week: probleemanalyse en reïntegratie- advies	De probleemanalyse en het reïntegratieverslag gemaakt door de Arbo-dienst is gereed	X	De probleemanalyse en het reïntegratie-advies wordt opgemaakt bij dreigend langdurig verzuim door de Arbo-dienst (indien de aard van de klachten daar aanleiding toegeeft kan de analyse ook eerder of later gemaakt worden, een en ander zal de Arbo-dienst ook overleggen)
7^{de} en 8^{ste} week: Plan van aanpak	Er wordt een plan van aanpak opgesteld met betrekking tot reïntegratie van de werknemer	X	Werkgever en werknemer dienen gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen (indien het vanaf het begin duidelijk is dat iemand niet meer terug kan keren is een plan van aanpak niet nodig). De Arbo-dienst kan ondersteuning bieden bij het opstellen van het plan van aanpak. In ieder geval moet het plan van aanpak bevatten: *activiteiten met betrekking tot terugkeer naar werk *Doelstellingen en termijnen *wie begeleidt/contact verzorgt tussen werknemer, werkgever en Arbo-dienst en termijnen bewaakt *momenten van evaluatie (in principe iedere 6 weken, dit is echter niet verplicht) *mogelijkheden tot aanbieden van passend werk
13^{de} week: melding ziekte aan het UWV	De ziekmelding dient in de 13 ^{de} week doorgegeven te worden aan het UWV door de Arbo-dienst	X	In principe heeft het bedrijf hier geen bemoeienissen mee. <i>Aanbeveling: De afdeling P&O kan bewaken of dit ook daadwerkelijk is gebeurd.</i>

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
39^{ste} week: Claimaanvraag WAO bij UWV	De WAO-aanvraag moet onderbouwd met het reïntegratieverslag ingediend worden bij het UWV	X	Het reïntegratieverslag bevat een overzicht van de door werkgever en werknemer genomen maatregelen met betrekking tot herstel en reïntegratie. Het bevat naast alle administratieve gegevens over de werknemer ook de probleemanalyse en het reïntegratie-advies, het plan van aanpak, de evaluatieverslagen. Tevens moeten zowel werkgever als werknemer hun mening daarover geven. Ook wordt toegevoegd de mening van de Arbo-dienst met betrekking tot functionele beperkingen, de mogelijkheden tot het verrichten van eigen werk en de aanwezigheid van passende arbeid. Indien van toepassing wordt ook de uitkomst van een second opinion toegevoegd.
Tussen de 39^{ste} week en ruim voor de 52^{ste} week: uitstel WAO aanvragen	Uitstel WAO kan aangevraagd worden wanneer er uitzicht is op herstel, maar dat herstel te verwachten is na 52 weken ziekte	X	De WAO-beoordeling kan maximaal met 1 jaar uitgesteld worden. Een verzoek hiertoe dient ruim voor het verstrijken van de 52 weken ingediend te worden. Werkgever en werknemer dienen het samen eens te zijn over dit uitstel en de termijn. Zowel werkgever als werknemer kunnen de termijn tussentijds beëindigen. <i>Aanbeveling: Laat dit onderwerp in de evaluaties aan de orde komen, zeker wanneer men langer dan 26 weken ziek is. Uitstel van de WAO is voor de werkgever gunstig omdat de werknemer dan niet mee gaat tellen voor de berekening van de Pemba-premie.</i>
52^{ste} week: start WAO	Wanneer er geen zicht is op spoedige reïntegratie de WAO	X	WAO na 52 weken ziekte is geen automatisme. Op basis van het ingediende reïntegratie-verslag bij de WAO-claim in de 39 ^{ste} week wordt een WAO-verzoek gehonoreerd. Een WAO-claim wordt niet gehonoreerd indien werkgever en/of werknemer niet voldoende hebben gedaan om de reïntegratie te bevorderen. Indien de werkgever in gebreke is gebleven dient hij ook het tweede jaar het loon door te betalen. Indien de werknemer in gebreke is gebleven krijgt hij geen WAO-uitkering, of wordt gekort op zijn uitkering.

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
3. herstel			
Herstel na ziekte (minder dan 6 weken)	De medewerker meldt zich hersteld na een periode van arbeidsongeschiktheid		De werknemer hoeft niet te wachten op toestemming om het werk te hervatten. Wel meldt hij dit aan zijn directe leidinggevende. <i>Aanbeveling: de periode van 6 weken kan nog betrekkelijk lang zijn. Het is aan te raden om, wanneer de ziekte langer heeft geduurd dan een paar dagen/1 week toch een gesprek met de medewerker te plannen. Het gesprek dient enerzijds om te verifiëren dat de werknemer ook weer normaal zijn werk kan doen. Het gesprek kan aanknopingspunten geven voor de chef om een eventueel aankomend vervolgverzuim te voorkomen. Aandacht voor de werknemer is hierbij een belangrijk uitgangspunt. Aandacht blijkt ook een preventieve uitwerking te hebben op het verzuim.</i>
Herstel na langdurige ziekte (langer dan 6 weken)	De medewerker meldt zich hersteld na een lange periode van arbeidsongeschiktheid.		De Arbo-dienst heeft vanaf de 6 ^{de} week een probleemanalyse en reïntegratie-advies gereed. Op basis van dit reïntegratie-advies stellen werkgever en werknemer samen een plan van aanpak op gericht op de terugkeer van de werknemer. Bij de herstelverklaring van de medewerker kan reïntegratie conform het plan van aanpak plaatsvinden. <i>Aanbeveling: Indien de herstelmelding zich voordoet voor het gereed zijn van het plan van aanpak is het raadzaam alvorens de werknemer te laten beginnen eerst een gesprek te voeren en samen vast te stellen wat de beste manier van terugkeer naar de (aangepaste) werkplek is.</i>
Algemene informatie	Een verzuimprocedure dient ook informatie te betreffen over algemene zaken		

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
A. Bepalen plichten van de werknemer	Indien men ziek is, is men verplicht zich te houden aan een aantal regels		<p>De plichten die een werknemer heeft dienen hem bekend te zijn. <i>Aanbeveling: Het verdient aanbeveling de bepalingen hierover ook op te nemen in de verzuimprocedure. U kunt dit doen zoals deze checklist: chronologisch gerangschikt, u kunt er ook voor kiezen een aparte pre-ambule te maken waarin u nader ingaat op de rechten en plichten van de werknemer. In ieder geval gaat het om de volgende onderwerpen.</i></p> <p>*De werknemer mag zijn genezing niet belemmeren,</p> <p>X *hij moet actief meewerken aan zijn herstel (behandeling huisarts en/of specialist)</p> <p>X *hij moet de voorschriften van de behandelaar opvolgen.</p> <p>X * hij is verplicht te verschijnen op het spreekuur van de Arbo-dienst en informatie te verstrekken aan de Arbo-dienst</p> <p>X Indien de werknemer deze zaken nalaat bestaat er geen recht op doorbetaling.</p> <p>Geen wettelijke verplichting is er ten aanzien van thuis blijven. Wel is het essentieel dat de werkgever aangeeft wanneer iemand thuis moet blijven. <i>Aanbeveling: Gemiddeld worden de volgende normen gehanteerd: Eerste drie dagen gehele dag thuisblijven, daarna kan gelden: Eerste 3 weken thuis blijven tot 10.00 uur en van 12.00 uur tot 14.30, tenzij de Arbo-arts anders adviseert.</i></p>

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
B. Bezwaar en beroepsprocedure	De maatregelen zoals neergelegd in een verzuimprocedure zijn voor bezwaar en beroep vatbaar ingevolge de Algemene Wet bestuursrecht (AWB) artikel 7:1 en 8:1	X	Werknemers moet het bekend zijn dat zij bezwaar kunnen maken en zelfs in beroep kunnen gaan. <i>Aanbeveling: Bepaal op welke wijze men bezwaar maakt en in beroep kan gaan. Laat geen misverstanden bestaan over termijnen en bij wie men bezwaar maakt. Het is gebruikelijk het eerste bezwaar te maken bij de algemeen directeur. Echter ook het UWV kan met betrekking tot geschillen om een second opinion gevraagd worden. Hun uitspraak kan gezien worden als een soort arbitrage en weegt zwaar. Het beroep wordt aangetekend bij de kantonrechter.</i>
C. Sancties	De verzuimprocedure is onderdeel van de het arbeidscontract. Indien de werknemer zich hier niet aan houdt kunnen sancties opgelegd worden		Sancties dienen als middel om werknemers te kunnen bijsturen als het gaat om zich te houden aan de regels. Het moet primair gaan om iemand bewust te maken van zijn gedrag en van de geldende regels binnen het bedrijf, het doel is dus niet primair straffen. Echter in sommige situaties zijn waarschuwingen geen afdoende middel meer en dient een werknemer met sancties gewezen te worden op zijn gedrag. <i>Aanbeveling: de volgende sanctie-opbouw is gebruikelijk:</i> 1 ^{ste} overtreding: mondelinge berisping met uitleg van de verzuimprocedure en het sanctiesysteem . Een aantekening van het gesprek wordt in het dossier gemaakt. 2 ^{de} overtreding: schriftelijke waarschuwing met nogmaals uitleg van de sanctie-opbouw bij continuering van het gedrag 3 ^{de} overtreding: 1 dag schorsen met inhouding van loon 4 ^{de} overtreding: 2 dagen schorsen met inhouding van het loon 5 ^{de} overtreding: ontslag <i>Gebruikelijk is deze sanctie-opbouw te hanteren bij overtredingen binnen 1 jaar.</i>

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
D. Sociaal medisch team	Bespreking van zieke werknemers en andere aan ziekteverzuim gerelateerde aangelegenheden		Het sociaal medisch team heeft een adviserende en begeleidende taak als het gaat om de begeleiding van zieke werknemers. <i>Aanbeveling: Een gebruikelijke frequentie is eenmaal per 6 weken. De volgende deelnemers zijn aanwezig: Arbo-arts, afdeling P&O tbv de coördinatie van alle acties, manager/directeur van het bedrijf/divisie ivm signaleren van afdelingsoverstijgende problematiek, de directe chef ivm het zijn van eerste aanspreekpunt voor de werknemer. Teneinde zich goed voor te kunnen bereiden is het van belang dat de deelnemers ruim van tevoren de door hen ter bespreking in te brengen kandidaten aanmelden, bij voorkeur bij de afdeling P&O.</i>
<u>Bijzondere situaties</u>			

* WV= wettelijk verplicht

Gebeurtenis	Actie	WV*	aanbevolen handeling
Speciale vergoedingen	Er kunnen situaties zijn waarin werknemers vergoedingen zijn toegekend die niet onlosmakelijk met het salaris verbonden zijn. Het gaat dan om bijv. onkostenvergoeding en/reiskostenvergoedingen e.d.		Met name tijdens langdurige ziekte is het heel gebruikelijk om vergoedingen die door de werkgever betaald worden stop te zetten, temeer wanneer deze vergoedingen vergoedingen zijn voor zaken die niet meer voorkomen wanneer iemand ziek is (bijv. reiskosten). <i>Aanbevelingen: stop onkostenvergoedingen na een periode van 4 weken indien dan nog geen zicht is op spoedig herstel.</i>

* WV= wettelijk verplicht