
Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

1. Inleiding

De kern van de visie van Inovum is gebaseerd op de overtuiging dat een respectvolle relatie met onze cliënten alleen mogelijk is als zij zelf de regie kunnen houden. Het leidend principe bij de uitwerking hiervan is voor Inovum dat elk medewerker verantwoordelijk is voor zijn eigen leven en voor de keuzes die daarbij gemaakt (moeten) worden.

Vanuit deze optiek wordt het totale (HR)beleid vorm gegeven, resulterend in een totaal beleid waarbij de focus gericht is op vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Het verzuimbeleid is hier onderdeel van.

Het uitgangspunt is dat medewerker en werkgever tijdig met elkaar in gesprek gaan en (extra) afspraken maken als het gaat om gezond en veilig werken.

Inovum houdt zich aan de richtlijnen zoals benoemd in:

- De Wet Verbetering Poortwachter
- WIA wetgeving
- Arbowet
- De privacy richtlijnen zoals benoemd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming

2. Visie op verzuim

Ziekte en verzuim worden vaak in één adem genoemd, Inovum ziet deze als twee verschillende zaken. Ziekte is iets wat je overkomt, iets waar je niet om gevraagd hebt. Verzuim gaat over 'hoe je hier als medewerker mee omgaat', welke keuzes je maakt. De ziekte of klacht wordt niet ter discussie gesteld, het gesprek gaat over de keuzes die gemaakt worden. Beide groepen dragen verantwoordelijkheid voor het succesvol uitvoeren van het beleid.

3. Uitgangspunten bij verzuim en verzuimbegeleiding

- Het verzuim tot een minimum te beperken.
- De direct leidinggevende heeft regie en blijft eindverantwoordelijk in de begeleiding van de medewerker.
- Betrokken partijen dragen verantwoordelijkheid voor het succesvol uitvoeren van het beleid.
- Bij verzuim dient zo vroeg mogelijk in het traject een dreigend langdurig verzuim te worden herkend. Bij verzuim als gevolg van psychosociale problematiek dient bovendien zo snel mogelijk een adequaat interventietraject te worden opgestart.
- De bedrijfsarts en leidinggevende zijn eindverantwoordelijk in de verzuimbegeleiding vanuit de Wet Verbetering Poortwachter en Arbowetgeving.
- Iedere medewerker heeft het recht op een directe toegang tot de bedrijfsarts, ook zonder ziekmelding (preventief spreekuur).
- Alleen de bedrijfsarts of iemand die onder taakdelegatie van de bedrijfsarts werkt mag privacygevoelige informatie uitvragen en vastleggen t.b.v. de verzuim- en re-integratiebegeleiding.
- De direct leidinggevende legt verslag in het verzuimdossier in verzuimmanagementsysteem YouForce, hierin wordt ook het verzuimdossier volgens Wet Verbetering Poortwachter door de direct leidinggevende opgebouwd.

Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

4. Rollen in verzuimbegeleiding & sanctiebeleid

Rollen en verantwoordelijkheden

De medewerker is primair verantwoordelijk voor een goede belastbaarheid voor de eigen functie, maakt tijdig problemen bespreekbaar en zoekt zelf actief naar oplossingen. Leidinggevende ondersteunt hierbij en is verantwoordelijk voor een goede werksfeer en het signaleren en bespreken van knelpunten met de medewerker. Zowel medewerker als leidinggevende kan zich daarin laten ondersteunen door de arbodienst en HR. Een open en transparante communicatie tussen de betrokken partijen hierbij is van groot belang. De rollen en taken van medewerker, leidinggevende, arbodienst en HR zijn nader toegelicht in de bijlage. [Rollen en verantwoordelijkheden](#).

Sanctiebeleid

Inovum wil een goede werkgever zijn voor haar medewerkers. Omgekeerd verwacht Inovum van iedere medewerker dat hij/zij zich als goed werknemer gedraagt. Wanneer sprake is van verzuim, gelden op grond van wet- en regelgeving spelregels voor werkgever en medewerkers. Inovum heeft deze vertaald in het verzuimprotocol dat voor elke medewerker van toepassing is. Indien de medewerker niet of onvoldoende meewerkt zal Inovum maatregelen nemen volgens het geldende [sanctiebeleid](#). Als Inovum zich niet houdt aan de Wet Verbetering Poortwachter, kan het UWV de werkgever een sanctie opleggen.

5. Verzuimprocedure

Verzuim en verzuimbegeleiding vragen om organisatorische afspraken die als doel hebben de continuïteit van zorg aan de cliënt te waarborgen, wetgeving na te leven en de juiste verzuimbegeleiding in te zetten. Bij Inovum zijn afspraken gemaakt over de uit te voeren stappen, welke zijn opgenomen in de [Verzuimprocedure](#).

6. Re-integratie

Werken aan herstel

Inovum streeft naar een zo spoedig mogelijke werkhervatting, nadat een medewerker zich ziek heeft gemeld.

Uitgangspunt bij het werken aan herstel is het in stand houden van contact tussen de verzuimende medewerker en zijn/haar direct leidinggevende en collega's. Ook wordt gezocht naar mogelijkheden om de verzuimende medewerker in te zetten op vervangende taken waarvoor hij/zij nog wel arbeidsgeschikt is. Deze taken kunnen plaatsvinden op de eigen werkplek, een andere werkplek maar kunnen eventueel ook op het hersteladres worden verricht.

Met re-integratie worden alle activiteiten bedoeld die gericht zijn op de terugkeer naar werk zodra dat mogelijk is. Re-integratie start op dag 1 van het verzuim.

Ook tijdens een verzuimperiode kan er sprake zijn van opname van verlof.

Re-integratie, werken naar werk

Gelukkig kunnen de meeste mensen na verzuim, gewoon weer volledig hersteld het eigen werk doen. Wanneer het verzuim langer duurt, geldt op rand van de wetgeving dat het doel van de re-integratie continue gericht moet zijn op een structurele en duurzame terugkeer naar werk door de medewerker. Van de medewerker wordt verwacht dat deze zijn mogelijkheden voor werk en het loon dat hij/zij door werk kan verdienen, optimaal benut. Voor de werkgever geldt dat de werkzaamheden die de medewerker kan doen, structureel beschikbaar zijn. Ook

Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

geldt tegelijkertijd een tijdsfasering voor de verplichtingen van werkgever en medewerker.

Onderdelen van re-integratie

- Terugkeer naar het eigen werk

Primair doel van de re-integratie is altijd terugkeer in het eigen werk.

Er worden afspraken gemaakt over onderdelen van het eigen werk (taken en/ of verantwoordelijkheden), aantal uren of de verdeling van uren. Wanneer dat aan de orde is spreken we van aangepast eigen werk. Soms kan de medewerker tijdelijk nog geen onderdelen van het eigen werk uitvoeren, maar is hij/zij al wel belastbaar om iets zingevends te doen. Teams en de direct leidinggevende hebben een belangrijke rol en belang bij het organiseren van taken die de medewerker wel kan doen.

- Ander werk bij de eigen werkgever - Spoor 1

Wanneer - door de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige - is vastgesteld dat de medewerker structureel het eigen werk niet- of grotendeels niet meer kan doen of wanneer daar twijfel over bestaat, moet de weg naar het vinden van ander werk worden ingeslagen. In eerste instantie wordt dan onderzocht of dat andere werk bij Inovum beschikbaar is. Het onderzoek naar de beschikbaarheid van passend werk bij de eigen werkgever, wordt Spoor 1 genoemd. Soms kan op grond van overleg met de medewerker, de keuze worden gemaakt om Spoor 1 en Spoor 2 (werken bij een andere werkgever) tegelijkertijd in gang te zetten, bijvoorbeeld wanneer op grond van de vastgestelde beperkingen van de medewerker is te voorzien dat de kans op het vinden van werk bij Inovum erg klein is.

De medewerker die re-integreert is verplicht om passend werk te accepteren.

- Ander werk bij een andere werkgever - Spoor 2

Wanneer wordt voorzien dat er binnen een redelijke en passende termijn geen structureel passend werk bij Inovum beschikbaar is of komt, wordt in overleg met de medewerker een externe provider ingeschakeld. Deze provider begeleidt de medewerker bij de stappen die nodig zijn voor het vinden van werk bij een andere werkgever dan Inovum. De medewerker die re-integreert is verplicht om te solliciteren naar passende arbeid en dit te accepteren als het wordt aangeboden.

Bijlage 1 Rollen en verantwoordelijkheden

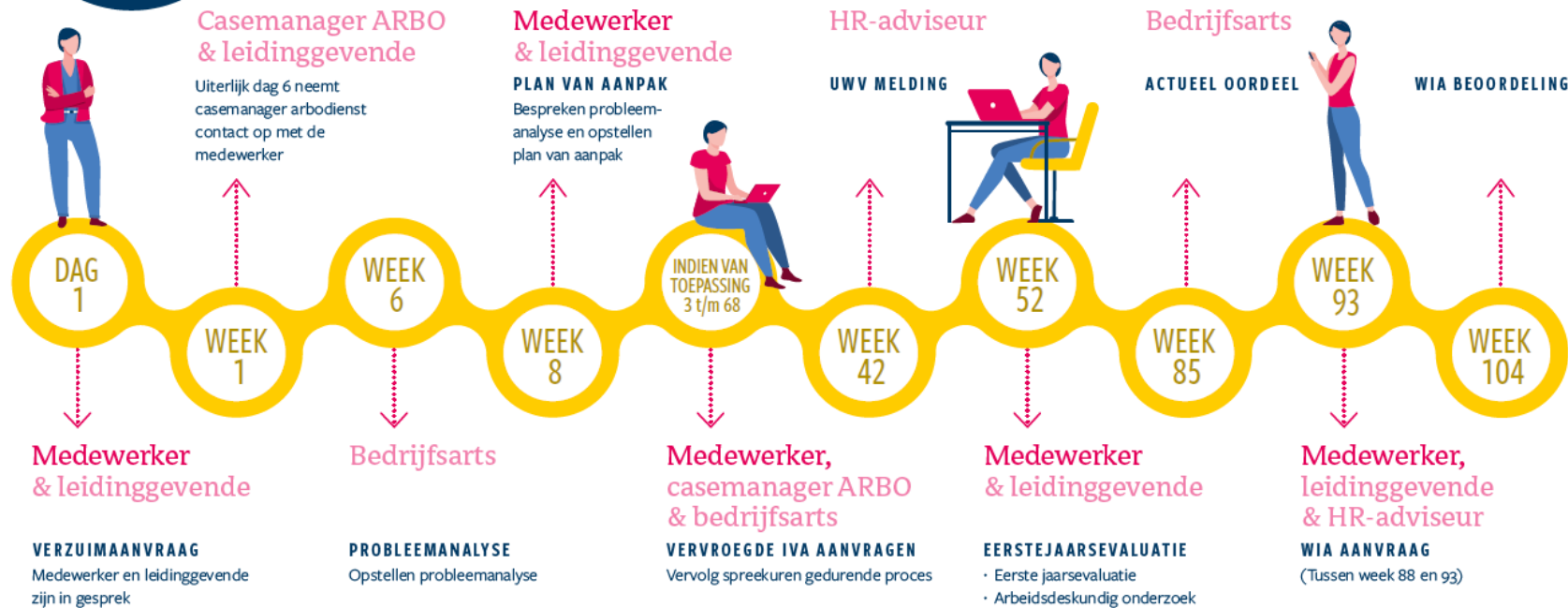


Bijlage 2 Verzuimprocedure

Bij Inovum vinden we het belangrijk om samen te werken aan een fijne dag. Ook in tijden wanneer het minder goed gaat.

TIJDLIJN ROND ZIEKTEVERZUIM

Deze tijdlijn is voor medewerker en leidinggevende



Doorlopend

MW EN LG/CM

- Regelmatig contact houden
- Samen kijken naar mogelijkheden
- Samen zorgen voor re-integratie
- Samen afspraken maken, opvolgen en vastleggen

LG EN HR

- Gevraagd en ongevraagd advies geven
- Regelmatig contact houden
- HR ondersteunt vanaf 6 weken pro-actief

INTERVENTIES

- Indien nodig en in overleg zetten leidinggevende en medewerker interventies in die bijdragen aan herstel en werkherleving



Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

Overzicht verzuimbegeleiding

Wanneer	Actie	Door wie
Eerste ziektedag	<p>Persoonlijk melden bij leidinggevende.</p> <p>Accepteren verzuimaanvraag; bespreken verwachting herstel en bespreken benutbare mogelijkheden tot aan herstel.</p> <p>Registratie verzuimaanvraag via SelfService in Youforce.</p>	<p>Medewerker</p> <p>Leidinggevende</p> <p>Leidinggevende</p>
Eerste ziekteweek	<p>Nog geen herstel; telefonisch contact:</p> <p>Wat kan wel? Aangepast werk, ondersteuning op huiskamer, administratieve en / of vrijwilligers taken.</p> <p>Afspraak maken om langs te komen op werkvloer. Koffiemoment.</p> <p>Casemanager van Arbodienst neemt telefonisch contact op met medewerker.</p> <p>Registreren d.m.v. notities in Verzuimmanager Youforce.</p>	<p>Leidinggevende en medewerker</p> <p>Casemanager arbodienst</p> <p>Leidinggevende en arbodienst</p>
Wekelijkse acties	<p>Er is iedere week contact: voortgang herstel? Wat zijn de benutbare mogelijkheden? Aangepast werk / ondersteuning / administratief etc.</p> <p>Geen benutbare mogelijkheden: wekelijks langskomen op afdeling om een kop koffie te drinken.</p> <p>Registreren d.m.v. notities in Verzuimmanager Youforce.</p>	<p>Leidinggevende en medewerker</p> <p>Leidinggevende</p>
Omstreeks de 6de week	<p>Indien nodig spreekuur bij de Bedrijfsarts.</p> <p>Probleemanalyse opgesteld door de bedrijfsarts + advies werkhervatting + herstel.</p> <p>Documenten zijn inzichtelijk via Verzuimmanager Youforce.</p>	Arbodienst
	<p>Plan van aanpak met doelen + activiteiten bespreken en invullen.</p> <p>Document uploaden in Verzuimmanager Youforce.</p>	Leidinggevende met medewerker en eventueel HR

Hoofdstuk Intranet: Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
 Versiedatum: 27 okt 2022
 Evaluatiedatum: 27 okt 2023
 Eigenaar: HR

Elke 2 a 3 weken	Evalueren en opbouwen/uitbreiden in uren en werkzaamheden. Vastleggen middels het formulier Evaluatie. Document uploaden in Verzuimmanager Youforce	Leidinggevende, medewerker en eventueel HR
Omstreeks 6 weken	HR is vanaf nu meer betrokken en neemt nu samen met de leidinggevende de regie in de verzuimbegeleiding. Leidinggevende blijft eindverantwoordelijk bij de begeleiding op de werkvloer en blijft de voortgang monitoren.	HR, leidinggevende en medewerker
Elke 6 weken	Indien nodig spreekuur Bedrijfsarts	Casemanager Arbodienst
vanaf 42ste week	Melding aan UWV + mogelijk 2e spoor opstarten (werk zoeken buiten Inovum via begeleiding)	HR en medewerker
1 jaar	Eerstejaarsevaluatie Arbeidsdeskundig Onderzoek Start 2 ^e spoor; loondoorbetaling naar 70%	HR en medewerker en leidinggevende Arbodienst
Continue	Uitvoeren Plan van aanpak en bijhouden re-integratiedossier, eventueel bijstellen plan van aanpak. Focus op mogelijkheden/ aangepaste functie/ opbouw en uitbreiden van uren. Logboek bijhouden in verzuimdossier. Notities + documenten registreren in Verzuimmanager Youforce.	Leidinggevende, HR, bedrijfsarts en medewerker.
Vanaf 87ste tot 91ste week (vlak voor 2de jaar)	WIA-uitkering aanvragen bij UWV + re-integratieverslag samenstellen. Daarna beoordeling re-integratieverslag door UWV.	HR en medewerker.
2 jaar	Beslissing UWV: WIA/WGA-uitkering Einde 2 jaar arbeidsongeschiktheid, stopzetten van loondoorbetaling en waarschijnlijk beëindiging van de arbeidsovereenkomst.	HR, medewerker en UWV

Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

Bijlage 3 Verzuimaanvraag

Verzuimaanvragen

Het is een vereiste dat wanneer je door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent je eigen werk uit te oefenen (of naar school te gaan) je dit direct of zo spoedig mogelijk met je leidinggevende bespreekt, hieronder volgt per organisatieonderdeel welke regels je dient te volgen:

Intramuraal (verpleeghuiszorg):

Doordeweeks:

- De verzuimaanvraag dient gedaan te worden op de eerste ziektedag en voor aanvang van de werkzaamheden (of opleiding c.q. trainingsdag) telefonisch te doen. **De verzuimaanvraag doe je altijd persoonlijk bij jouw leidinggevende** en niet bij de nachtdienst. Bij dagdiensten dient ziekmelden tussen 07:00 – 07:15 uur plaats te vinden en bij avond – of nachtdiensten voor 09:00 uur. Door deze tijden aan te houden is het mogelijk vervanging te regelen. Bij afwezigheid van jouw leidinggevende dien je jouw verzuimaanvraag bij de senior-verpleegkundige of de verpleegkundige van dienst te doen. Daarna doe je het verzoek alsnog bij jouw leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt namelijk of jouw verzuimaanvraag geaccepteerd wordt en bespreekt met jou wat je wel kunt doen. Vervolgens verwerkt de leidinggevende de verzuimaanvraag in Self Service van YouForce. Word je tijdens werktijd ziek, dan vraag je persoonlijk je ziekteverlof aan bij je leidinggevende.

Weekend of avonddiensten:

- Dezelfde tijden, zoals hier boven beschreven, zijn van toepassing, het verschil is dat de leidinggevende niet aanwezig is waardoor je je dan meldt bij de verpleegkundige van dienst. Als medewerker dien je de eerst volgende (werk)dag vervolgens persoonlijk contact op te nemen met je leidinggevende of vervangend leidinggevende voor 09:00 uur. De leidinggevende beoordeelt of de verzuimaanvraag toegekend kan worden en wat je nog wel kunt doen.

Extramuraal (thuiszorg wijkteams):

Medewerker neemt te allen tijde direct persoonlijk contact op met de teamleden van het wijkteam voorafgaand aan zijn/haar dienst om zich af te melden. Dit is belangrijk omdat de route dan opgedeeld dient te worden.

Doordeweeks:

- Op de eerste ziektedag tussen 8:30 en 9:30 uur dien je persoonlijk en voor aanvang van de werkzaamheden/opleiding- of trainingsdag telefonisch verzuimaanvraag aan te vragen bij de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende dien je alsnog in dezelfde tijd persoonlijk de verzuimaanvraag aan te vragen bij de vervangend leidinggevende of backoffice. Zodra de leidinggevende aanwezig is, dien je persoonlijk contact op te nemen om ook daar het ziekteverlof aan te vragen. Word je tijdens werktijd ziek, dan vraag je persoonlijk ziekteverlof aan bij de leidinggevende of vervangend leidinggevende. De ziekteverlofaanvraag wordt door de leidinggevende geregistreerd via Self Service van YouForce.

Weekend of avonddiensten:

- De medewerker dient persoonlijk en voor aanvang van de werkzaamheden de verzuimaanvraag te melden bij de teamleden van het wijkteam. Zodra de leidinggevende aanwezig is dient de medewerker contact op te nemen om de verzuimaanvraag te bespreken. De verzuimaanvraag wordt vervolgens leidinggevende geregistreerd via Self Service van YouForce.

Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

Extramuraal (Huishoudelijk medewerkers):

- De medewerker neemt persoonlijk telefonisch contact op tussen 8.00 en 8.15 uur met de backoffice. Dit is belangrijk omdat de cliënten op de hoogte gebracht moeten worden. Vervolgens neemt de medewerker om 9.00 uur telefonisch contact op met de leidinggevende en vraagt de verzuimaanvraag aan. De leidinggevende beoordeelt of de verzuimaanvraag geaccepteerd wordt en bespreekt wat je nog wel kunt doen. Het ziekteverlof wordt vervolgens door de leidinggevende geregistreerd via Self Service van YouForce.
- Het contact met de backoffice alsook met de leidinggevende is altijd persoonlijk en telefonisch, niet per mail of app/SMS. Gedurende het verzuim neem jij op de afgesproken momenten contact op met de leidinggevende en houdt deze op de hoogte van het verloop en wanneer je verwacht weer aan het werk te kunnen.

Kantoor en overige functies:

- De medewerker neemt vóór 9.00 uur persoonlijk telefonisch contact op met de leidinggevende, deze beoordeelt of de verzuimaanvraag geaccordeerd kan worden. Vervolgens wordt de verzuimaanvraag door leidinggevende geregistreerd via Self Service van YouForce.

De volgende stappen gelden voor alle medewerkers binnen de organisatie:

- De verzuimaanvraag dien je zelf persoonlijk te doen.
- Bij de verzuimaanvraag bespreek je met je leidinggevende, wanneer je denkt weer aan het werk te kunnen en of er mogelijk werkzaamheden of taken zijn die je nog wel kan doen. Ook spreek je af wanneer je weer contact met elkaar hebt. Indien het verzuim is ten gevolge van een ongeval op de werkplek wordt er verwacht dat er direct een melding gedaan wordt aan de leidinggevende en HR afdeling. En je bespreekt welke werkzaamheden/taken er liggen die direct aandacht vragen
- Gedurende je arbeidsongeschiktheid dien je (telefonisch) bereikbaar te zijn. Kun je de telefoon niet opnemen, neem dan zo spoedig mogelijk zelf contact op.
- Indien je verblijfadres afwijkt van je woonadres geef je aan je leidinggevende de juiste adresgegevens door. Als het verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname of ontslag uit een ziekenhuis of een andere instelling) meld je dit binnen 24 uur bij je leidinggevende.
- Omstreeks de eerste week dat je met ziekteverlof bent neemt de arbodienst contact met je op. Tenzij anders afgesproken is.

Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

Bijlage 4 Sanctiebeleid

Sanctiebeleid en procedure bij verzuim door ziekte

Van de medewerker die op grond van ziekte (gedeeltelijk) niet kan werken wordt verwacht dat hij/zij:

- zich op tijd ziek meldt volgens de geldende procedure;
- het verzuimprotocol kent en dit nakomt;
- zich actief inzet om weer aan het werk te gaan.

Dit alles in samenspraak met de direct leidinggevende en iedereen die van belang is om de werkhervatting te realiseren. Werkgever en werknemer hebben daar beiden belang bij.

Inovum wil graag voorkomen dat sancties naar de medewerker nodig zijn. Dat kan door op tijd gebruik te maken van:

1. Mogelijkheden voor overleg
2. Deskundigenoordeel UWV

Wanneer deze stappen niet worden nagekomen, kunnen sancties volgen zoals bij 1 t/m 6 zijn beschreven.

1. Overleg

Is er sprake van onduidelijkheid, verschil van mening, of onvermogen om afspraken na te komen, dan is de aangewezen weg dat de medewerker dit bespreekt met de direct leidinggevende en/of HR. Gemaakte afspraken worden altijd vastgelegd in het (verzuim)dossier. Heeft de onduidelijkheid of het verschil van mening te maken met de - door de bedrijfsarts - vastgestelde belastbaarheid van de medewerker, ook dan is overleg met de direct leidinggevende en/of HR de eerste aangewezen stap om tot duidelijkheid te komen.

2. Deskundigenoordeel UWV

Blijft het verschil van mening over de belastbaarheid bestaan, dan vraagt de medewerker een deskundigenoordeel (DO) bij UWV. Ook de direct leidinggevende en/of HR kan besluiten om een DO aan te vragen. Het aanvragen van een DO ontslaat de medewerker niet van de verplichting om in afwachting van de uitslag van het DO te werken zoals dat door de bedrijfsarts is geadviseerd. Ook hierover worden afspraken gemaakt door leidinggevende en/of HR en medewerker en vastgelegd in het dossier.

3. Waarschuwing

Wanneer de medewerker - zonder tijdig en voorafgaande gemotiveerde kennisgeving en/of overleg - zich niet houdt aan geldende regels - d.w.z. het nakomen van afspraken en het "zichtbaar" actief meewerken aan de re-integratie - wordt deze per direct aangesproken op zijn gedrag, mogelijk gevolgd door een formele waarschuwing. Een formele waarschuwing is een waarschuwing die schriftelijk aan de medewerker kenbaar wordt gemaakt. Gemaakte kosten, zoals de kosten van het spreekuur van de bedrijfsarts - kunnen bij de medewerker in rekening worden gebracht.

Hoofdstuk Intranet:	Hoofdmap/documentatiesysteem/Personeel/verzuim
Versiedatum:	27 okt 2022
Evaluatiedatum:	27 okt 2023
Eigenaar:	HR

4. Opschorten van loon

Na de formele waarschuwing en het alsnog niet nakomen van afspraken c.q. voorschriften (in tijd), kan evt. het loon van de medewerker worden opgeschort, dit totdat de medewerker alsnog aan zijn verplichtingen voldoet. Opschorten van loon betekent dat de medewerker recht houdt op loon, maar dat dit op een later tijdstip - nadat hij heeft voldaan aan zijn verplichtingen - alsnog wordt uitbetaald.

5. Het inhouden van loon

Bij de medewerker die niet of niet voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, bijvoorbeeld in geval van passende arbeid, en - na een formele waarschuwing en nadat d.m.v. een DO een uitspraak door UWV is gedaan - kan het loon worden ingehouden. Dit totdat hij alsnog meewerkt aan zijn re-integratie.

De medewerker ontvangt dus ook later geen loon meer over de periode waarvoor de sanctie was toegekend.

6. Ontslag

Blijft de medewerker nalatig, dan kan een ontbindingsprocedure in gang worden gezet.