



Verzuimwaaier

inzetbaarheid & re-integratie

Handige tips
bij verzuim



Inhoud

■ Verzuimwaaier	3
■ Telefoonnummers Team VGW	4
■ Mijn medewerker is ziek; wat nu?	5
■ Als het verzuim langer duurt	6
■ Schema: wie is aan zet	7
■ Tips: verzuimperiode	8
■ Wat vraag ik aan de bedrijfsarts	10
■ Andere vormen van verlof	11
■ Privacy	12
■ Het goede gesprek	14
■ Tips bij het goede gesprek	15
■ Interventies voor medewerkers	16
■ Salaris tijdens ziekte	17
■ Notities	19



Verzuimwaaier

Onze medewerkers staan dag en nacht klaar voor de samenleving. Wij hebben daarom de zorg om voor hen klaar te staan. Zij zijn immers ons belangrijkste kapitaal. Als leidinggevende speel jij hierin een centrale rol.

Het is daarbij belangrijk om continu aandacht te hebben voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van jouw medewerkers en met hen hierover in gesprek te gaan. Wij bieden als Team VGW (Veilig en Gezond Werken) ondersteuning in de vorm van deskundigen, faciliteiten en middelen.

Deze verzuimwaaier is bedoeld om je te helpen bij de aanpak van verzuim en re-integratie van je medewerkers. Het biedt een handig overzicht van belangrijke momenten en spelers in het proces. En het geeft je tips voor het goede gesprek met je medewerkers.

Meer informatie over inzetbaarheid en re-integratie kan je vinden in het [handboek Inzetbaarheid en Re-integratie](#) op intranet. Voor meer informatie over Veilig en Gezond Werken, ga naar de [intranetpagina van Team VGW](#).



Telefoonnummers Team VGW

Deze informatie kan je zelf aanvullen. [Contactgegevens van het Team VGW vind je op de intranetpagina.](#)

Arbeidsdeskundige:

Telefoon:

E-mail:

Bedrijfsarts:

Telefoon:

E-mail:

Zorg-regisseur:

Telefoon:

E-mail:

Team VGW:

Telefoon:

E-mail:



Mijn medewerker is ziek; wat nu?

Dag 1: ziekmelding

- Je ontvangt een aanvraag ziekteverlof van je medewerker en meldt dit in Youforce
- Stel open vragen over mogelijkheden en luister naar je medewerker (zie hieronder)
- Maak concrete afspraken (SMART, volgende afspraak enz)
- Leg afspraken vast in VerzuimXpert (VX)

Wat kan ik mijn medewerker niet vragen?

- Vraag niet wat de medische oorzaak is voor de ziektemelding of welke medicatie er wordt gebruikt. Als de medewerker jou dit wel vertelt, mag je het niet vastleggen.

Wat kan ik wel vragen aan mijn medewerker?

Bijvoorbeeld:

- Welke aangepaste taken kun je wel uitvoeren?
- Zijn er zaken die spelen op het werk die je terugkeer bemoeilijken?
- Op welke wijze kan ik jou ondersteunen? Welke concrete afspraken kunnen we maken?

Wekelijkse activiteiten

- Persoonlijk of telefonisch contact
- Bespreek mogelijkheden/beperkingen m.b.t. inzetbaarheid
- Nodig medewerker indien mogelijk uit op de werkplek



Als het verzuim langer duurt

Week 4 t/m 8 van de verzuimperiode

- Vraag om advies bij de arbeidsdeskundige
- Vraag uiterlijk in week 4 in VerzuimXpert (VX) een inzetbaarheidsadvies aan bij de bedrijfsarts i.v.m. het opstellen van de probleemanalyse
- Stel uiterlijk in week 8 samen met de medewerker in VX het plan van aanpak op
- Vraag advies van de arbeidsdeskundige bij opstellen plan van aanpak
- Zorg dat de medewerker het plan van aanpak ondertekent
- Maak gebruik van de notitiepagina in VX

Week 8 t/m 93

- Evalueer het plan van aanpak elke 6 weken
- Vraag advies van de arbeidsdeskundige
- Leg de gesprekken en de bijstellingen vast in VX
- Zorg dat de medewerker ondertekent
- Houd adviestermijn van de bedrijfsarts voor terugkeer naar het spreekuur voor nieuw inzetbaarheidsadvies in de gaten

Week 48

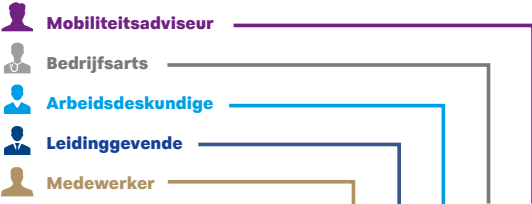
- Vraag inzetbaarheidsadvies aan t.b.v. de eerstejaars-evaluatie
- Stel bij uiterlijk 52 weken verzuim samen met de medewerker de eerstejaarsevaluatie op
- Leg de evaluatie vast in VX
- Vraag advies van de arbeidsdeskundige
- Zorg dat de medewerker ondertekent

Week 91

- Laat een actueel oordeel opstellen door de bedrijfsarts
- Stel samen met de medewerker een eindevaluatie op t.b.v. de WIA-aanvraag
- Zorg ervoor dat de medewerker ondertekent
- Vraag advies van de arbeidsdeskundige
- Zie erop toe dat de medewerker de WIA-aanvraag verstuurt



Schema: wie is aan zet?



Dag 1	Contact met ..	●				
	Aangepast werk		●			
	Advies					
Dag 2 t/m week 8	Spreekuur	●	●	●	●	
	Probleemanalyse	●	●	●	●	
	Plan van Aanpak	●	●	●		
	Contactmomenten	●	●			
	Monitoren			●		
	Advies			●		
Week 9 t/m 41	Inzetbaarheid	●				
	Contactmomenten	●	●			
	Richtlijnen bedrijfsarts					●
	Advies			●		
Week 42	Wettelijk moment		●			
	Informatie					●
	Inzetbaarheidsadvies			●		
	Spoor 1 en/of 2?	●	●	●	●	
	Warme overdracht	●	●	●	●	●
	Advies			●		
Week 48	Eerstejaarsevaluatie	●	●	●	●	
Week 91	WIA-aanvraag	●	●	●		
	Actueel oordeel					●
	Advies			●		
Week 93	WIA-aanvraag	●				
	Ondersteunt			●		
	Advies			●		
104 weken	Besluit herplaatsing	●				●
	Advies			●		



Tips: verzuimperiode

- 1 AANDACHT. Houd tijdens iedere verzuimperiode veelvuldig contact met je medewerker.**
- 2 Frequent verzuimers.** Heeft je medewerker zich meer dan drie keer ziek gemeld in de afgelopen twaalf maanden? Plan dan nadat de medewerker zich beter gemeld heeft een frequent verzuimgesprek in om eventuele onderliggende problemen helder te krijgen. Zie ook de [checklist verzuimgesprek](#) op intranet.
Check meermaals per week de taken in VX en voer ze uit.
Hiermee houd je de regie in eigen hand.
- 3 Pas** waar nodig het aantal uren dat een medewerker meer of minder werkt **aan** in **Youforce**. Hiermee voorkom je:
 - onterechte kortingen op de bezoldiging van de medewerker
 - extra administratieve lasten
 - onjuist verzuimcijfer van jouw team
- 5 Demedicaliseren.** Spreek altijd in termen van mogelijkheden en beperkingen.
Zet de bedrijfsarts in:
 - voor medisch advies
 - bij stagnatie van re-integratie
 - voor het opstellen/bijstellen van de probleemanalyse**Maak gebruik van de expertise** van je arbeidsdeskundige voor:
 - het begeleiden van complexe dossiers
 - hulp bij ziekmeldingen en lopende dossiers
 - coaching/advisering bij het voeren van een (moeilijk) verzuim- of re-integratiegesprek
- 6**

7 **Meld ziekte** als gevolg van zwangerschap i.v.m. vangnetregeling in Youforce.

8 **Maak** de medewerker ook zelf mede verantwoordelijk voor zijn verzuim door:

- de medewerker uit te nodigen zijn leidinggevende ook zelf actief en periodiek op de hoogte te houden van de voortgang
- de medewerker uit te nodigen zoveel mogelijk contact te houden met het werk en af en toe eens op de koffie te komen
- de medewerker zelf met een re-integratievoorstel te laten komen m.b.t. werkzaamheden die hij/zij kan uitvoeren

9 **Sluit** als leidinggevende zoveel mogelijk de laatste tien minuten aan bij het gesprek van de medewerker met de bedrijfsarts om zo samen de conclusie van de bedrijfsarts te vernemen, om direct aansluitend samen (leidinggevende en medewerker) tot concrete vervolgafspraken te komen.



Wat vraag ik de bedrijfsarts?

- 1** Is de verminderde inzetbaarheid het gevolg van ziekte of gebrek?
- 2** Met welke beperkingen dient rekening gehouden te worden?
- 3** Wat is de prognose met betrekking tot de beperkingen?
- 4** Evt. bij medische behandeling: Is de behandeling passend en doeltreffend of adviseer je een andere behandeling?
- 5** Is er (nog) sprake van een goed te onderbouwen urenbeperking?
- 6** Kan je een passend opbouw-schema in tijd adviseren?
- 7** Zijn er nog andere factoren die de re-integratie belemmeren?



Andere vormen van verlof



Kortdurend zorgverlof

Bijvoorbeeld bij een zieke partner, kind of andere naaste. Per jaar kan maximaal twee keer het aantal uren dat een medewerker wekelijks werkt, betaald zorgverlof worden toegekend.



Calamiteitenverlof

Bijvoorbeeld in geval van ziekte of een andere onverwachte gebeurtenis waardoor een noodsituatie ontstaat in de verzorging van een naaste. Of een onverwachte gebeurtenis waardoor het noodzakelijk is dat de medewerker zelf direct maatregelen moet treffen om schade of onheil te voorkomen of beperken. Per calamiteit kan er maximaal één werkdag worden toegekend (maximaal drie calamiteiten per jaar).



Adoptieverlof

Als jouw medewerker een kind adopteert of een pleegkind in huis neemt, heeft hij recht op maximaal vier weken betaald verlof.



Buitengewoon verlof van korte duur

Het buitengewoon verlof van artikel 39 BARP geeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om verlof toe te kennen in bijzondere situaties. Het gaat dan om situaties waarvoor geen aparte verlofvorm in het BARP is geregeld, zoals dat bijvoorbeeld met ouderschapsverlof of zorgverlof wél het geval is. Het kan betaald of onbetaald verlof zijn, hetgeen afhankelijk is van de beslissing van het bevoegd gezag. Deze verlofvorm kan eventueel als vangnet fungeren.

[Zie ook het intranet.](#)



Privacy

Wat mag wel en wat mag niet worden geregistreerd i.v.m. privacy?

Niet

Aard van de behandeling

Benoemen van aandoening

Chemotherapie

Familieomstandigheden

Fysiotherapeut

Gedragscognitief

Geopereerd aan....

Hartklachten

Hartrevalidatie

Is bestraald

Knieklachten

Lopen met krukken
i.v.m. knie

Wel

De behandeling is adequaat

De verzuimoorzaak is medisch

Gerichte behandeling

Omstandigheden

Behandelaar

Maatwerktraining

Gerichte behandeling, waardoor op korte termijn geen mogelijkheden tot re-integratie bestaan

Aandoening waardoor energetische beperkingen

Medewerker werkt actief aan zijn herstel

Is behandeld

Onvoldoende mobiel; beperkingen met langdurig achtereen lopen, beperkt ten aanzien van hurken en knielen (e.d.)

Voor zijn eigen fysiek belastende werkzaamheden heeft hij goed gebruik van beide armen en benen nodig





Privacy

Niet	Wel
Moe	Energetisch beperkt; energetische disbalans
Psychische aandoening	Aandoening
Psychiater	Specialist
Psycholoog	Deskundige begeleider
Privé oorzaak	Niet arbeidsgerelateerd
Pijnpoli	Gespecialiseerde kliniek
Revalidatie op afdeling	Medewerker werkt actief aan zijn herstel
Rugklachten	Beperkingen bij bukken, tillen en dragen, duwen en trekken (e.d.)
Ruzie met baas of collega	Verstoorde arbeidsverhouding
Stappen in werkhervatting	Concreet werkhervattings- schema met data, uren en aard van werk (of beperkingen)
Werkgever kent de ziekte	De werkgever is door werknemer op de hoogte gesteld van de aandoening en het beloop, of “zoals uw medewerker u reeds heeft verteld.”



Het goede gesprek

Een goed gesprek tussen jou en je medewerker is een belangrijk ingrediënt voor succesvolle re-integratie. Er zijn verschillende stadia tijdens het verzuim waarin je gesprekken voert met je medewerker.

Verzuimmeldingsgesprek

Het doel van dit gesprek is om de reden van het ziekteverlof en mogelijke duur van het verzuim te bespreken. En om de medewerker zo betrokken mogelijk te houden bij het werk.

Frequent verzuimgesprek

Frequent verzuim kan een voorbode zijn van langdurig verzuim. Om die reden is het verstandig om bij frequent verzuim altijd in gesprek te gaan. En te vragen aan je medewerker wat hij/zij zelf kan doen om ervoor te zorgen dat hij/zij minder verzuimt. Een frequent verzuimgesprek wordt altijd gevoerd nadat de medewerker zich weer hersteld heeft gemeld en niet tijdens de verzuimperiode.

Re-integratiegesprek

Het re-integratiegesprek vindt plaats bij (dreigend) langdurig verzuim. Het doel is de medewerker weer zo snel mogelijk (gedeeltelijk) het werk te laten hervatten en langdurige uitval te voorkomen. Dit gesprek moet leiden tot concrete afspraken over wat er mogelijk is qua werkzaamheden.

Eerstejaarsevaluatie

Aan het eind van het eerste verzuimjaar is een speciaal evaluatiemoment ingebouwd: dit heet de eerstejaarsevaluatie. Deze vindt uiterlijk in week 52 plaats.

Startgesprek

Wanneer een medewerker na langdurig verzuim weer voor het eerst terugkomt op het werk, is het goed om te beginnen met een startgesprek (werkhervattingsgesprek). Het doel is een gezamenlijk vertrekpunt te hebben.



Tips voor een goed gesprek

Verzuimmeldingsgesprek

- Hoe gaat het met je?
- Hoe kan ik je ondersteunen het werk te hervatten?
- Wat kun je nog wel (mogelijkheden)?
- Wanneer verwacht je weer inzetbaar te zijn?
- Wanneer ben je telefonisch bereikbaar (op welk nummer)?
- Wanneer is het volgende contactmoment?

Frequent verzuimgesprek

- Bespreek met de medewerker de verzuimgegevens.
- Vraag de medewerker of er medische oorzaken bij ontstaan van het verzuim zijn.
- Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
- Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
- Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen.
- Maak concrete en controleerbare afspraken.
- Zie ook de [checklist verzuimgesprek](#) op intranet.

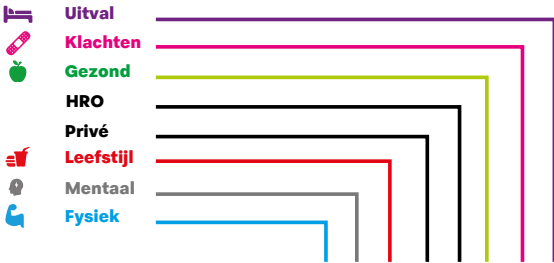
Startgesprek

- Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord. Houd er rekening mee dat dit, zeker na lange afwezigheid, een spannende gebeurtenis kan zijn voor de medewerker.
- Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er besproken wordt. Vraag of de medewerker nog punten heeft en zorg ervoor dat ook die besproken worden.
- Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
- Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
- Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
- Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.



Interventies voor medewerkers

Er kunnen verschillende interventies ingezet worden bij preventie, verzuim en/of re-integratie. Sommige interventies kunnen medewerkers zelf rechtstreeks gebruiken (bijv. online programma's zoals het Gezondheidsplein), voor andere interventies is toestemming van leidinggevende en/of verwijzing door bedrijfsarts of Eenheidspsycholoog nodig.



Interventie

Gezondheidsplein	●	●	●	●	●	●	●
FIT@NP programma	●	●	●		●	●	●
FIT@NP fysiotherapeut	●				●	●	
Politie academie: workshops voeding en vitaliteit vanuit VGW	●		●		●	●	
Professioneel fit app via de Politie Academie	●	●	●		●	●	●
Mental Check Up (MCU) door eenheidspsycholoog		●			●	●	
Zelfscreener	●	●					
Begeleiding vanuit IBT	●	●			●		
Werkplekonderzoek	●	●				●	●
Arbo hulpmiddelen	●						●
Preventief spreekuur bij de bedrijfsarts	●	●			●	●	
Consult Bedrijfsmaatschappelijk werker	●	●	●		●	●	●
Consult Bedrijfsarts	●	●	●		●	●	●
Fysieke interventies	●						●
Psychische interventies		●				●	●



Salaris tijdens ziekte

Als medewerkers ziek zijn, kan het gebeuren dat zij op een gegeven moment gekort worden op hun salaris. De doorbetaling van het salaris tijdens ziekte verloopt volgens onderstaand schema, dat geldt voor medewerkers die ziek zijn geworden op of na 1 januari 2004.

Periode vanaf 1 ^e ziektedag	Basis-betaling	t/m 35% arbeid	36 t/m 80% arbeid	> 80% arbeid
de eerste 26 weken	100%	100%	100%	100%
vanaf 26 weken	90%	93,5%	98%	100%
vanaf 52 weken	80%	87%	96%	100%
na 78 weken	70%	80,5%	94%	100%

Als een medewerker arbeid verricht tijdens ziekte, dan passen de percentages zich aan naar rato van de verrichte arbeid (artikel 38 Bbp).

Uitzonderingen salariskorting

Als de ziekte is veroorzaakt door een dienstongeval, beroepsziekte, of zwangerschap (zowel ziekte als gevolg van zwangerschap of bevalling als daadwerkelijk zwangerschaps- en bevallingsverlof), wordt het salaris volledig doorbetaald tot het moment dat er een nadere beheersbeslissing is genomen (zoals herplaatsing of ontslag). Bij schrijnende gevallen kan het bevoegd gezag beslissen geen salariskorting toe te passen.

Loonvormende arbeid en re-integratie activiteiten

Verricht de medewerker loonvormende arbeid of re-integratie activiteiten? Dan ontvangt hij/zij een aanvullende beloning op de basisbetaling, dat zijn de percentages in bovenstaand schema.

[Meer informatie](#) hierover vind je op intranet.

Aspiranten

Voor aspiranten die zijn ingeschaald op grond van artikel 3bis a van het Bbp, geldt dat gedurende de hele opleiding artikel 17a van het Bbp niet van toepassing is. Daardoor maken zij geen aanspraak op een eventuele toelage als aanvulling naar het minimumloon (artikel 3bis a lid 9 Bbp).

Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Heeft de medewerker een arbeidsongeschiktheidsverzekering? Dan is het mogelijk dat hij/zij vanuit die verzekering een aanvullingsrente kan ontvangen. De medewerker moet daarvoor zelf zijn/haar polis nakijken en verzekering benaderen.



Notities



A vertical blue line on the left side of the page, with four grey circular markers at approximately 25%, 45%, 65%, and 85% of the page height. The rest of the page is filled with horizontal grey lines, creating a lined paper effect.

www.politie.nl



« waakzaam en dienstbaar »

19134