

ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN



Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	3
- Verantwoordelijkheid	3
- Plan	3
2. Preventief beleid	3
- Inzet	4
- Voorlichting	4
- Functioneringsgesprek	4
- Verzuimgesprek	4
3. Curatief beleid	5
- Ziekmeldingsprocedure	5
- Betrokkenheid	5
- Werkhervatting en re-integratie	5
- Aangepast werk	5
- Sociaal-medisch teamoverleg	5
4. Registratie en administratie	6
- Overzicht	6
- Evaluatie	6
5. Budgettering	6
Bijlagen:	
1. Protocol bij ziekte en re-integratie	7
2. Protocol werkhervatting	8
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	9
4. Leidraad formulier vervolgesprekken ziekmeldingsformulier	10
5. Leidraad voor een verzuimgesprek	11
6. Leidraad voor werkhervattinggesprek	12
7. Checklist Wet verbetering Poortwachter voor (langdurig) zieke	13

1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: Het ziekteverzuimbeleidsplan.

Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Opmerking:

In het ziekteverzuimbeleidsplan kunnen tevens concrete doelen voor wat betreft de terugdringing van het ziekteverzuim worden geformuleerd. Bijvoorbeeld: Het streven van alle betrokken partijen is er op gericht om aan het eind van het komende kalenderjaar een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat op of onder het landelijk gemiddelde ligt.

Verantwoordelijkheid

De directie van Maatvast is verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Directie laat zich in haar werkzaamheden bijstaan door een arbodienstverlener of door gecertificeerde arbodeskundigen.

In de jaarlijkse begroting worden de activiteiten die in het kader van het ziekteverzuimbeleid worden verricht begroot.

Plan

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit 3 onderdelen:

- Preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- Curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

2. Preventief beleid

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden signaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerkers);
- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- regelmatige team en/of beheerdersoverleggen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden kunnen worden besproken);
- directieoverleg; feedback van de OndernemingsRaad;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q. Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek;

- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

Inzet

De directeur probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de medewerker. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van Maatvast is erop gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als Maatvast én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Medewerkers met preventietaken

Het bestuur overlegt met de OndernemingsRaad over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers die de directie bijstaan bij de preventie van arborisico's hebben in ieder geval drie concrete taken: Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), uitvoeren van arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de OndernemingsRaad.

Voorlichting

In het MT-overleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. De directeur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

Functioneringsgesprek

Tijdens jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken is het ziekteverzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werkgebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is. Specifiek voor het bespreken van verzuim wordt gebruik gemaakt van het verzuimgesprek.

Verzuimgesprek

De directeur houdt met iedereen die tenminste 3 maal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor Maatvast en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 5 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden en/of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen werkgever en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de arbodienstverlener.

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft de directie van Maatvast naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich ziek bij zijn leidinggevende.

- Assistenten en beheerders bij de cluster coördinator
- Cluster coördinator bij de directeur
- Bedrijfsbureau en MT-leden bij de directeur

Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). De directie dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en re-integratie en voorziet de leidinggevende van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3).

De directie maakt afspraken met de arbodienstverlener (in ieder geval een bedrijfsarts) over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

Betrokkenheid

De directie stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de directie vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De leidinggevende houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke.

Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). De directie dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de leidinggevende van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).

De directie bevordert de re-integratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien (2^e spoor).

Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de directie gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden. Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij arbeidstherapeutische arbeid wordt een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden.

Sociaal-medisch teamoverleg (indien van toepassing)

Gemiddeld [Frequentie] komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van de directie, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer en/of de leidinggevende.

4. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het bedrijfsbureau gebruik van een registratiesysteem waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per individu in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu in een bepaalde periode;
- de directie maakt per kwartaal een overzicht

Evaluatie

Indien van toepassing: jaarlijks maakt de arbodienstverlener een analyse van het verzuim. Deze gegevens kunnen worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan.

Eenmaal per jaar voert de directie een evaluatiegesprek met de arbodienstverlener over de verzuimcijfers en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

5. Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert de directie een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de arbodienstverlener. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten die hiervoor de afgelopen jaren zijn gemaakt, zijn hiervoor een indicatie. Daarnaast wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren: was er sprake van veel of juist weinig langdurig verzuim.

Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie.

Doel: Voor zowel de leidinggevende als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

Algemene verplichtingen werknemer

De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor zijn leidinggevende, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.

Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met de leidinggevende.

De werknemer geeft veranderingen in de situatie door aan zijn leidinggevende en (indien al van toepassing) de arbodienstverlener.

Een zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de arbodienstverlener dienen te worden opgevolgd.

Algemene verplichtingen werkgever

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie.

Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

Verzuimprotocol – vanaf dag 1

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich zelf telefonisch ziek zijn of haar leidinggevende op de eerste dag van het ziekteverzuim. Ziekmelding per e-mail, sms e.d. is niet toegestaan.

Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld.

2. De leidinggevende stelt in het ziekmelding gesprek minimaal 5 vragen uit zoals in het ziekmeldingsformulier beschreven staat. (zie bijlage 3)

3. De directeur zorgt er voor dat de melding op de 1^e dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan het administratiekantoor en/of de arbodienstverlener.

4. Voor juist vervolg zal consequent de checklist Wet verbetering Poortwachter voor (langdurige) ziekte worden aangehouden (bijlage 7)

Bijlage 2: Protocol werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de casemanager worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de casemanager alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
4. De casemanager zorgt voor melding van het herstel aan de arbodienstverlener of andere gecertificeerde arbodeskundigen.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de casemanager in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven conform wet Poortwachter.

Bijlage 3: het ziekmeldingsformulier

ZIEKMELDINGSFORMULIER

Naam medewerker :

Verpleegadres :

Telefoon nummer vast/mobiel :

Stel minimaal 5 van de volgende vragen:

- Wat is er aan de hand (let op privacy)?
- Hoe gaat nu met je?
- Hoe komt het dat je niet kunt komen werken?
- Wat heb je nodig om wel te komen?
- Welke werkzaamheden van jezelf zou je wel kunnen uitvoeren?
- Welke andere werkzaamheden zou je kunnen uitvoeren?
- Heb je al contact gehad met de huisarts?
- Welke stappen heb je ondernomen of ga je ondernemen om beter te worden?
- Heeft jouw verzuim iets met het werk te maken?
- Wat kan ik voor je doen om dat te herstellen?
- Zijn er lopende werkzaamheden die moeten worden overgenomen?
- Wat staat er in jouw agenda?
- Wie moet er geïnformeerd worden?
- Wat wil je dat er aan jouw collega's wordt verteld?
- Wat is de verwachting omtrent jouw herstel?
- Wanneer denk je weer aan het werk te kunnen?
- Is er iemand aansprakelijk te stellen voor het verzuim?

Kort gespreksverslag:

Afspraak mbt volgend contactmoment:.....

Naam leidinggevende:.....

Bijlage 4 REGISTRATIE VERZUIM (vervolg ziekmeldingsformulier)

Naam Medewerker :
Naam Leidinggevende :
Naam Casemanager : Jolanda de Jong (HR)
Datum eerst verzuimdag :

Datum gesprek:
Gespreksverslag(kort) + gemaakte afspraken:

Datum volgend gesprek:

Datum gesprek:
Gespreksverslag+ gemaakte afspraken:

Datum vervolggesprek:

Datum gesprek:
Gespreksverslag+ gemaakte afspraken:

Datum vervolggesprek:

Bijlage 5: Leidraad voor een verzuimgesprek

Leidraad voor het ziekteverzuimgesprek

1. Voorbereiden

Vraag (HR) een analyse van de verzuimcijfers en teken aan hoe het verzuim afwijkt van het gemiddelde en van dat van directe collega's.

2. Betrek andere informatiebronnen

Naast een analyse van de cijfers, kan informatie worden gehaald uit het P-dossier, functioneringsgesprekken, het bedrijfsmaatschappelijk werk en eventueel ook de Arbodienst of andere dienstverlener (HR)

3. Officiële afspraak maken

Plan een afspraak in de agenda van de medewerker en vermeldt het doel van het gesprek en geef aan wie erbij is (Coördinator en medewerker, eventueel ook de HR-functionaris).

4. Maak het verzuim bespreekbaar

Begin het gesprek door de informatie over het verzuim te bespreken. Laat zien hoe het verzuim afwijkt van de norm en hoe het afsteekt bij collega's. Praat niet op verwijtende toon, maar laat de cijfers spreken.

5. Gevolgen voor het werk aangeven

Geef aan welke (negatieve) gevolgen het verzuim heeft voor het werk van het bedrijf, de afdeling (collega's) en voor de taken van betrokkene zelf.

6. Achtergronden van verzuim nagaan

Ga samen na wat de achtergronden van het verzuim zijn (denk aan omstandigheden op het werk, maar ook aan privé-omstandigheden). Laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed). Geef aan dat u wilt helpen, maar dat alleen kunt doen als u alle omstandigheden kent.

7. Zoek naar oplossingen

Laat de medewerker zo veel mogelijk zelf oplossingen aangeven. Draag pas eigen oplossingen aan, wanneer u de inbreng van de medewerker niet voldoende vindt.

8. Maak afspraken en leg die vast

Leg alle afspraken vast. U kunt de afspraken eventueel gezamenlijk ondertekenen.

9. Bepaal een datum voor een vervolgesprek.

In het vervolgesprek evalueert u de afspraken aan de hand van de resultaten. Eventueel maakt u nieuwe afspraken.

Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek na langdurig verzuim

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende om werknemer bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.
6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de "agenda" (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - leg belangrijke informatie vast.

Bijlage 7

Checklist Wet verbetering Poortwachter voor (langdurige) ziekte

Activiteit	Wie neemt actie	Wanneer
Medewerker meldt zich telefonisch ziek bij de leidinggevende en op het bedrijfsbureau (mag per email)	Leidinggevende ¹ vraagt naar de aard van de klachten en vult een ziekmeldingsformulier in Leidinggevende informeert naar de verwachte datum waarop de medewerker weer aan het werk kan.	Dag 1. Als de leidinggevende niet direct bij de ziekmelding contact heeft met de medewerker, belt de leidinggevende diezelfde dag nog terug.
Leidinggevende checkt de ziekmelding bij de HR manager .	HR verwerkt de ziekmelding in het P-informatiesysteem van de ARBO dienst. De deskundige / Arbo-dienstverlener neemt eventueel contact op met HR en medewerker	De dag van de ziekmelding of uiterlijk de dag daarna
Leidinggevende en medewerker houden contact met elkaar over het herstel en leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker op de hoogte blijft van alle gebeurtenissen op het werk.	Leidinggevende en medewerker	Vanaf dag twee na de ziekmelding en daarna 1-2 maal per week (afhankelijk van de verzuimoorzaak)
De organisatie stelt een casemanager ² aan die de verantwoordelijkheid krijgt om aan de re-integratie van de medewerker te werken. De casemanager neemt contact op met de bedrijfsarts om te bekijken of het nodig is om een plan van aanpak op te stellen. De casemanager ontvangt en bewaart zorgvuldig alle documenten rondom de re-integratie.	Casemanager	4 weken na de ziekmelding
De deskundige / Arbo-dienstverlener maakt een probleemanalyse en geeft een re-integratie advies. Het advies gaat via de Case manager	Deskundige / Arbo-dienstverlener	6 weken na de ziekmelding (uiterste termijn)

¹ Leidinggevende: Cluster coördinator, Directeur, Programma manager jongeren

² Casemanager: de HR projectmanager tenzij.....

naar de leidinggevende en de medewerker.		
<p>De leidinggevende en de medewerker stellen samen een plan van aanpak op voor re-integratie.</p> <p>In het plan van aanpak staat wie de casemanager is, het uiteindelijke doel van de re-integratie, in welke stappen het doel bereikt wordt, welke activiteiten plaatsvinden en door wie, de planning en het moment van evaluatie.</p>	Leidinggevende en medewerker , ondersteund door de casemanager	8 weken na de ziekmelding (uiterste datum)
De casemanager bekijkt of het plan voldoet aan de wettelijke criteria en stuurt het naar de deskundige / Arbo-dienstverlener.	Casemanager	Uiterlijk in week 9
De casemanager is een aanjager en iedereen blijft doorwerken aan re-integratie! De leidinggevende blijft het re-integratie dossier bijhouden en blijft zich inspannen voor re-integratie van de zieke werknemer binnen het eigen bedrijf of daarbuiten.	Leidinggevende, medewerker, deskundige / Arbo-dienstverlener en adviseurs	Vanaf week 9
<p>De werknemer wordt ziek gemeld bij het UWV. Na de ziekmelding, krijgt de organisatie van het UWV een vragenlijst met toelichting. Daaruit kan de organisatie zelf in de meeste gevallen afleiden welke verdere actie er nog moet worden ondernomen.</p> <p>Een afschrift van de ziekmelding en de toelichting wordt aan de werknemer gegeven. Als er geen plan van aanpak is gemaakt met de werknemer, dan moet in de ziekmelding aangeven waarom niet. Is er zonder goede reden nog geen plan van aanpak, dan wordt de organisatie er door de ziekmelding op gewezen alsnog actie te ondernemen.</p> <p>Let op: Niet ziekmelden levert een boete op van 455 euro per werknemer.</p>	Leidinggevende of casemanager meldt de werknemer ziek bij het UWV, uiterlijk 42 weken na de eerste ziektedag.	Week 42
Aan het eind van het eerste ziektejaar, maken werkgever en werknemer de balans op van de re-integratie activiteiten. In deze evaluatie moet de werkgever vastleggen wat er is gebeurd om de zieke werknemer weer aan het werk te	Leidinggevende, medewerker, casemanager	Week 52

krijgen. Deze evaluatie moet aan het eind van het tweede ziektejaar bij het re-integratie verslag worden gevoegd.		
De organisatie betaalt 70% van het loon door. Blijft het re-integratie dossier bijhouden en blijft zich inspannen voor re-integratie van de zieke werknemer binnen het eigen bedrijf of daarbuiten.	Medewerker , ondersteund door casemanager, adviseurs en deskundige / Arbo-dienstverlener	Vanaf week 52
Rond de 87e ziekte week evalueert de Arbo-dienst/ bedrijfsarts op basis van de contacten met de werkgever en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts / Arbo-dienstverlener beschrijft dit in een re-integratie verslag, waarbij ook de visie van de werknemer wordt gevoegd. Van het UWV ontvangt de organisatie in deze periode een aanvraagformulier voor de WIA-uitkering.	Medewerker , ondersteund door casemanager, adviseurs en deskundige / Arbo-dienstverlener	Week 87
Een belangrijk moment. De organisatie doet samen met de werknemer verslag van de geleverde reïntegratie-inspanningen in de voorafgaande twee ziekte jaren. De werknemer dient dit re-integratie verslag in bij het UWV. Als al het papierwerk klopt, volgt een UWV-beoordeling.	Leidinggevende, medewerker, deskundige / Arbo-dienstverlener en adviseurs	Vanaf week 91
Vanaf week 104 ontstaat eventueel uitzicht op een WIA-uitkering, of moet loondoorbetaling plaatsvinden. Dit hangt af van de verdien capaciteit van de werknemer, die uit de UWV-beoordeling zal blijken.	UWV, Leidinggevende, medewerker, deskundige / Arbo-dienstverlener en adviseurs	Na week 104