

Verzuimprotocol Gemeente Waalwijk

Informatie voor medewerkers

Ingangsdatum 01-07-2003

Update juli 2015

Gemeente Waalwijk, team HRM

versiedatum 28-07-2015

Verzuimprotocol Gemeente Waalwijk

INHOUDSOPGAVE

	Pagina
Korte samenvatting	2
Voorwoord	3
1. Werkingssfeer reglement	4
2. Ziekmelding	4
3. De rol van de bedrijfsarts	5
4. Verplichtingen werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid	6
5. Hervatting van werkzaamheden	7
6. De bedrijfsmaatschappelijk werker	9
7. Rechtspositie bij arbeidsongeschiktheid	10
8. Sancties bij niet-naleving van de voorschriften	12
9. Van ziekmelding tot re-integratie in schema	14
 Bijlagen:	
1. Re-integratie formulier van week 1 tot en met 8	16
2. Evaluatieformulier WVP	17
3. Tips voor leidinggevenden voor het voeren van verzuimgesprekken	18
4. Arbeidsrechtelijke consequenties bij arbeidsongeschiktheid	22

KORTE SAMENVATTING

De voornaamste stappen zijn:

1. Ziekmelding bij de leidinggevende;
2. De leidinggevende neemt contact op met de bedrijfsarts als de inschatting is dat het verzuim langer duurt dan vijf werkdagen (per mail) of indien hij een actie verwacht van de bedrijfsarts
3. De bedrijfsarts zal in ieder geval na vijf ziektedagen contact opnemen met de leidinggevende om de voortgang te bespreken en signaleert evt. frequent verzuim;
4. In week 6 maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse en advies;
5. Op basis hiervan maken werknemer en leidinggevende plan van aanpak, gericht op re-integratie;
6. Tenminste elke 6 weken wordt dit plan van aanpak geëvalueerd door leidinggevende en werknemer;
7. Uiterlijk week 91 stuurt werknemer zelf het re-integratieverslag naar UWV voor de WIA aanvraag. De HRM- adviseur en de bedrijfsarts helpen hierbij als dat gevraagd wordt.

Uit het voorgaande blijkt, dat medewerker en leidinggevende samen de spil vormen in dit proces. Je leidinggevende heeft daarbij ook de regisserende rol.

Vragen

Vragen over de ziekmelding kunnen worden gericht aan de leidinggevende

VOORWOORD

Dit reglement bevat voorschriften en richtlijnen die voor jou van toepassing zijn. Zonder uitputtend te zijn, zijn ook de consequenties van de Wet Verbetering Poortwachter in het reglement opgenomen. Wij vragen je hiervan goed kennis te nemen en ze nauwkeurig op te volgen.

Verantwoordelijkheid

Het is in het belang van de Gemeente Waalwijk en jou (als werknemer) om ziekteverzuim te voorkomen en waar het onvermijdbaar is om de duur ervan te beperken. De Gemeente Waalwijk schept hiertoe de voorwaarden door het voeren van verzuimbeleid.

Dit verzuimbeleid is er vanwege:

1. Het streven naar gemotiveerde medewerkers;
Ziekteverzuim kan een laatste redmiddel of vlucht zijn als het droevig gesteld is met de kwaliteit van de arbeid, populair gezegd, "lol in het werk".
Een hoog frequent ziekteverzuim kan een indicator zijn, dat de motivatie onder druk staat. En daarmee ook de performance van de organisatie als geheel.
2. Interne- en externe klantgerichtheid;
Zowel door afwezigheid als ook bij geringe motivatie staat de slagkracht en service onder druk. Collega's moeten het werk erbij doen, wat ondanks alle inspanningen en goede bedoelingen leidt tot onaanvaardbare werkdruk en/of ten koste van snelheid en kwaliteit gaat.
Het is daarom ook de verantwoordelijkheid van jou om deze ongewenste effecten indien mogelijk te voorkomen en proactief aan de re-integratie te werken.
3. Goed werkgeverschap;
Het is ook de morele plicht van het management samen met de medewerker te voorkomen, dat deze ten gevolge van een te lage kwaliteit van de arbeid: waaronder werkinhoud en werkomstandigheden, er zelfs ziek van wordt.
Ook dien je actief gesteund te worden in de re-integratie. Het is een kerntaak van het management medewerkers richting te geven en zodanig te faciliteren, dat deze hun werk goed kunnen doen.
4. De financiële kosten;
Voor de gemeente Waalwijk brengt het ziekteverzuim en de evt. inhuur van vervangende krachten extra kosten met zich mee.

De verantwoordelijkheid voor jouw gezondheid berust bij jezelf. Het besluit tot een ziek- of herstelmelding wordt in principe door jezelf genomen.

In het kader van preventie wordt van je verwacht dat je knelpunten in de werkomstandigheden, welke kunnen leiden tot ziekte/arbeidsongeschiktheid, meldt bij de leidinggevende belast met de ziekmeldingsprocedure.

Leidinggevende is aanspreekpunt

Tijdens een ziekteperiode is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Van jou wordt verwacht dat je de leidinggevende voldoende informeert over alle van belang zijnde zaken welke met jouw ziekte of herstel verband houden.

De leidinggevende en medewerker hebben de verantwoordelijkheid en zorg voor alle oorzaken van verzuim die door de organisatie te beïnvloeden zijn. In dit verband kan de leidinggevende je uitnodigen voor een gesprek over jouw verzuim. Van jou wordt verwacht dat je aan een dergelijk uitnodiging gehoor geeft. Samen met je leidinggevende maak je afspraken over de wijze waarop en frequentie waarmee contact wordt gehouden gedurende de ziekteperiode.

1. WERKINGSSFEER REGLEMENT

Dit reglement is van toepassing op medewerkers met een aanstelling in tijdelijke/vaste dienst of arbeidsovereenkomst;

2. ZIEKMELDING

2.1 Begrippen ziekte en arbeidsongeschiktheid

Ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn twee verschillende begrippen. Het is mogelijk ziek te zijn terwijl het werk toch kan worden gedaan. Het begrip arbeidsongeschiktheid wordt gebruikt als tengevolge van ziekte de arbeid (gedeeltelijk) moet worden gestaakt.

2.2 Begrip 1e ziektedag

Als eerste ziektedag geldt:

- de eerste werkdag waarop je wegens ziekte niet kunt werken;
- de dag waarop je tijdens werktijd arbeidsongeschikt bent geworden.

Met een werkdag wordt een ingeroosterde dag bedoeld en is ook een vakantiedag gelijkgesteld, ongeacht of de vakantie in Nederland of in het buitenland wordt doorgebracht.

2.3 Tijdstip melding arbeidsongeschiktheid

Bij ziekte meldt je je vóór 9.00 uur ziek of op het tijdstip waarop je tijdens werktijd ongeschikt wordt.

2.4 Waar melden

De zieke medewerker meldt zich telefonisch ziek bij de leidinggevende. Als de leidinggevende afwezig is, dient de melding doorgegeven te worden aan diens vervanger. De leidinggevende belt dan binnen 2 werkdagen terug. Indien je werkt bij de afdeling Bedrijven, meld je je ziek bij de coördinator. De verdere ziekteverzuimbegeleiding wordt door de teamleider gedaan.

2.5 De melding

Bij het doorgeven van de ziekmelding word van je verwacht dat je inzicht geeft in de aard van de klachten en beperkingen, de verwachte duur van het verzuim en de consequenties voor het werk.

Indien het verpleegadres afwijkt van het normale adres dien je het volledige verpleegadres door te geven.

2.6 Opgave bijzonderheden bij ziekmelding

Er zijn een aantal situaties waarbij je geacht wordt uit eigen beweging aan de melding toe te voegen of de arbeidsongeschiktheid:

- het gevolg is van een extern (verkeers-)ongeval;
- het gevolg is van een intern bedrijfsongeval;
- direct verband houdt met zwangerschap in de maanden welke vooraf gaan aan het zwangerschaps-/bevallingsverlof (je kunt daarbij rekenen op een zwijgplicht van degene aan wie dit wordt gemeld of van andere functionarissen die hiervan beroepshalve kennis nemen);
- is ingetreden tijdens een vakantie in Nederland of in het buitenland;
- bij een orgaandonatie;
- wanneer je arbeidsgehandicapt bent.

De opgave van deze bijzonderheden is voor een juiste toepassing van diverse administratieve onderdelen van belang.

3. DE ROL VAN DE BEDRIJFSARTS

3.1 Samenwerking met de bedrijfsarts

De Gemeente Waalwijk kiest er duidelijk voor de regie en het initiatief rondom verzuim bij de leidinggevende te houden. De bedrijfsarts is daarbij, de eerste twee jaar, sterk faciliterend. De gemeente Waalwijk werkt op het terrein van arbeidsomstandigheden, preventie, controle van en begeleiding bij ziekteverzuim samen met een bedrijfsarts. Met deze bedrijfsarts is een contract afgesloten voor een aantal basisvoorzieningen. Boven op dat contract kunnen we specifieke diensten los inkopen op het moment dat we daar behoefte aan hebben. Hierbij is altijd het doel het stimuleren van herstel en re-integratie.

3.2 Eisen aan de bedrijfsarts

- Contact tussen werkgever en bedrijfsarts uiterlijk 5 dagen na ziekmelding;
- Concretisering van het contact tussen de bedrijfsarts en de huisarts of andere medisch specialisten die door de werknemer worden geconsulteerd;
- Contact tussen de bedrijfsarts en de werknemer minimaal iedere 6 weken (zie bijlage 2 evaluatieformulier)

3.3 Rol van de bedrijfsarts en casemanager

De bedrijfsarts ondersteunt de leidinggevende, de medewerker en de HRM-adviseur. De bedrijfsarts beoordeelt de ziekmelding en treedt in overleg met leiding en zo nodig met de HRM-adviseur.

Hij maakt de probleemanalyse en stelt het advies op, dat als basis dient voor het plan van aanpak. Op intranet vind je meer gegevens over de bedrijfsarts en hoe je deze kunt bereiken.

De casemanager bewaakt het gehele proces van verzuimbegeleiding en let daarbij met name op de vereiste actie en termijnen van de Wet verbetering Poortwachter. Als casemanager zijn de HRM-adviseurs aangewezen.

3.4 Gerichte spoedcontrole

Gerichte spoedcontrole vindt alleen plaats op initiatief van de leidinggevende.

3.5 Huisbezoek/ziektecontrole

Een huisbezoek kan door de leidinggevende op momenten in het ziekteproces plaatsvinden, maar het kan ook op een later tijdstip als al meer over de ziekte bekend is.

3.6 Spreekuur bedrijfsarts

Op verzoek van de leidinggevende wordt de medewerker voor het spreekuur van de bedrijfsarts uitgenodigd. Dit is mede noodzakelijk voor het stellen van een goede diagnose. Op basis daarvan wordt door medewerker en leiding samen later ook het plan van aanpak opgesteld. Ook op initiatief van de medewerker zelf kan een afspraak met de bedrijfsarts tot stand komen. Dit kan zonder dat er sprake is van verzuim. De bedrijfsarts koppelt de relevante onderwerpen van gesprek terug aan de leiding, zonder dat daarbij medisch geheim en/of privacy regels worden geschaad. Aan een oproep van de bedrijfsarts dien je gehoor te geven.

Dit is niet het geval als:

- je de dag voorgaand aan de dag van het spreekuurbezoek het werk volledig hebt hervat;
 - er een geldige medische reden is waardoor je niet kunt komen.
- Je vraagt hiervoor toestemming aan jouw leidinggevende. Jouw leidinggevende dient deze toestemming naar het secretariaat van de bedrijfsarts te mailen. Daarna kan de medewerker contact opnemen met de bedrijfsarts om de afspraak te verzetten.

3.7 Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts maken leiding en medewerker een plan van aanpak gericht op re-integratie. De bedrijfsarts adviseert hierbij. Het plan van aanpak dient ondertekend te worden door de leidinggevende/casemanager en medewerker.

3.8 Sociaal Medisch Teamoverleg

Het SMT komt naar behoefte bij elkaar. Het SMT richt zich op het analyseren van verzuiminformatie, signaleren van trends in verzuim en bespreken van mogelijke consequenties van organisatie ontwikkelingen en wijzigingen in bedrijfsprocessen. Daarnaast kunnen er speciale thema's op de agenda komen. De halfjaarlijkse rapportage van de bedrijfsarts is een basis "praatstuk" wat hiervoor gebruikt kan worden.

Het accent ligt hier op preventie.

Deelnemers van het SMT zijn de bedrijfsarts, casemanagers (HRM-adviseurs), de teamleider HRM en de preventiemedewerker. Op afroep zitten daar een vertegenwoordiger van het bedrijfsmaatschappelijk werk, leidinggevend en/of andere spelers op het gebied van verzuim(preventie) bij. De Ondernemingsraad kan zich in dit overleg laten vertegenwoordigen.

4. VERPLICHTINGEN MEDEWERKER TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

4.1 Algemene verplichtingen medewerker

- De medewerker doet er alles aan een spoedig herstel te bevorderen.
- De medewerker geeft gehoor aan oproepen van de bedrijfsarts en verstrekt de gevraagde informatie, ook al zou je jouw werkzaamheden een dag later willen/kunnen hervatten.
Als je niet in staat bent naar het spreekuur te komen, meld je dit met opgaaf van reden aan de bedrijfsarts.
- Je dient jouw medewerking te verlenen aan door de bedrijfsarts noodzakelijk geacht (medisch) onderzoek i.v.m. de beoordeling van de arbeid (on)geschiktheid; In uitzonderingssituaties kan de bedrijfsarts een bezoek brengen op jouw huisadres. Je dient op jouw huis-(verpleegadres) de bedrijfsarts toe te laten.
- De medewerker onderhoudt regelmatig contact met de werkgever en bespreekt dan onder andere de mogelijkheden voor re-integratie. Dit is vooral van belang als het verzuim langer gaat duren.
De medewerker is verplicht uitvoering te geven aan het advies van de bedrijfsarts voor aangepast of therapeutisch werk. Invulling vindt plaats in overleg met leidinggevende.
Het spreekuurresultaat wordt door de medewerker teruggekoppeld aan de leidinggevende.

4.2 Thuis blijven

Je mag het verpleegadres c.q. huisadres niet verlaten totdat er een contact is geweest met de leidinggevende. Tref de benodigde maatregelen om bezoek of telefonisch contact mogelijk te maken, zorg dat je bereikbaar bent.

Een 'geheim nummer' dient bekend te zijn bij de leidinggevende en de afdeling HRM. Het spreekt voor zich dat hiermee door betrokkenen discreet wordt omgegaan. Tot het eerste contact met de leidinggevende of bedrijfsarts mag je alleen van huis gaan voor een bezoek aan een behandelend arts of andere behandelaar, b.v. fysiotherapeut.

Bij dit eerste contact met de leidinggevende worden afspraken gemaakt over het al dan niet thuisblijven. De ziekmelding bij je eigen leidinggevende wordt aangemerkt als eerste contact.

4.3 Raadpleeg jouw huisarts/genezing niet belemmeren

Het is raadzaam om je, afhankelijk van de aard van de ziekte, onder behandeling van de huisarts of een specialist te stellen. Deze artsen hebben echter **niet** de bevoegdheid vast te stellen of de ziekte van dien aard is dat je daardoor niet kunt werken. Die bevoegdheid is toebedeeld aan de bedrijfsarts in opdracht van jouw leidinggevende.

Het is niet toegestaan tijdens jouw arbeidsongeschiktheid activiteiten te doen waardoor jouw genezing wordt belemmerd.

4.4 Het verrichten van werkzaamheden

Tijdens arbeidsongeschiktheid is het niet toegestaan arbeid van welke aard dan ook te verrichten, tenzij hierover afstemming heeft plaatsgevonden c.q. overeenstemming is bereikt tussen leidinggevende en medewerker eventueel na afstemming met de bedrijfsarts (b.v. werk op therapeutische basis).

5. HERVATTING VAN WERKZAAMHEDEN

5.1 Begrip werkhervatting

Onder hervatting van werkzaamheden na een periode van arbeidsongeschiktheid wordt verstaan:

- volledige of gedeeltelijke herstelmelding voor eigen werk;
- volledige of gedeeltelijke herstelmelding voor ander passend werk of bij een andere werkgever;
- het gaan verrichten van werkzaamheden op therapeutische basis in welke omvang dan ook:
 - * in de eigen functie en op de eigen afdeling;
 - * in een andere functie op de eigen of een andere afdeling;
 - * in een andere functie bij een andere werkgever, één en ander met instemming van alle betrokkenen.

5.2 Waar en wanneer melden werkhervatting

Je bent verplicht het werk te hervatten zodra je jezelf daartoe in staat acht. Wel na overleg met je leidinggevende. Om het werk te hervatten hoeft niet gewacht te worden op het initiatief van de bedrijfsarts, huisarts, specialist of een andere behandelaar.

Je meldt de datum van herstel, ook als het een vrije werkdag betreft en je niet ingeroosterd bent. Van jou wordt verwacht dat je het spreekuurresultaat terugkoppelt aan je leidinggevende.

5.4 Werken op arbeidstherapie/loonwaarde

Arbeidstherapeutisch werken

Arbeidstherapeutisch werken is bedoeld voor re-integratie: een hulpmiddel om een medewerker weer te laten functioneren vanuit een situatie van arbeidsongeschiktheid.

Als de belastbaarheid van de arbeidsongeschikte medewerker (nog) niet vast te stellen is, kan het nodig zijn om hier eerst duidelijkheid over te krijgen. In dergelijke (uitzonderlijke) situaties kan er voor gekozen worden om eerst een en ander uit te proberen om te komen tot (uitbreiding van) werkhervatting.

Het doel is het vaststellen van de belastbaarheid. Als de belastbaarheid van de medewerker duidelijk is en hij werkzaamheden verricht- in welke mate dan ook- is er sprake van (gedeeltelijke)werkhervatting en kan de medewerker gedeeltelijk (tegen loonwaarde) of volledig hersteld worden gemeld.

De bedrijfsarts dient helder en eenduidig aan te geven waarom arbeidstherapie nodig is, hoe dit vorm dient te krijgen en wat de vervolgstappen zijn. Hierna dienen de werkgever en medewerker invulling te geven aan de arbeidstherapie. Het uitgangspunt is om arbeidstherapie kortdurend- in ieder geval niet langer dan vier weken- toe te passen. Bij een langer durend advies voor arbeidstherapie dient de bedrijfsarts duidelijk te motiveren waarom er nog

onduidelijkheid bestaat over de belastbaarheid en op welke manier een verlenging van de termijn van vier weken alsnog duidelijkheid kan scheppen.

Werken tegen loonwaarde/loonvormende arbeid:

Om te bepalen voor welk percentage de werknemer blijft werken (gedeeltelijke ziekmelding) dan wel het werk heeft hervat (gedeeltelijke herstelmelding) is de loonwaarde van de werkzaamheden van belang.

Het percentage gedeeltelijke werkhervatting is als volgt te bepalen:

- Als de werknemer het eigen werk in tijd gedeeltelijk hervat, is de loonwaarde gelijk aan het percentage dat de werknemer werkt ten opzichte van het normale rooster.
- Als de werknemer geheel of gedeeltelijk hervat in ander werk, kan de loonwaarde afwijken. Het percentage werkhervatting kan met de volgende stappen worden bepaald:
 - Bepaal het aantal uren werkhervatting ten opzichte van het normale werkrooster.
 - Bepaal de loonwaarde van de functie waarin de werknemer hervat ten opzichte van de eigen functie van de werknemer.
 - Het percentage werkhervatting in uren (zie A) vermenigvuldigd met het percentage loonwaarde (zie B) gedeeld door 100 % bepaalt het percentage gedeeltelijke werkhervatting.

rekenvoorbeeld A

- Werknemer A werkt contractueel parttime, 24 uur per week (60%).
- Na twee weken volledige arbeidsongeschiktheid, gaat werknemer A het werk voor 12 uur per week hervatten. Werknemer A gaat in deze uren zijn eigen werkzaamheden verrichten.
- Het percentage gedeeltelijke hervatting is dus 50%.

rekenvoorbeeld B

- Werknemer B werkt contractueel eveneens 24 uur per week (60%).
- Na twee weken volledige arbeidsongeschiktheid, gaat werknemer B het werk volledig hervatten: 24 uur per week.
- Maar werknemer B kan vanwege een lichamelijke beperking nog niet in zijn normale werktempo werken. Werknemer B haalt de helft van zijn normale dagelijkse productie.
- De werknemer werkt wel hele dagen, maar werknemer werkt half tempo. De loonwaarde is dus maar 50%.

In bijlage 4 zijn de arbeidsrechtelijke consequenties van arbeid therapeutisch werken en werken tegen loonwaarde/loonvormende arbeid weergegeven.

5.5 Terugkeergesprek

Als het verzuim langer heeft geduurd dan 3 weken vindt er zo spoedig mogelijk een terugkeergesprek plaats met de leidinggevende. Doel van dit gesprek is het maken van afspraken over de werkzaamheden, nagaan of en hoe verzuim in de toekomst te voorkomen is, informeren over ontwikkelingen, overdracht van het werk, etc.

Tijdens dit terugkeergesprek zullen o.a. de volgende aspecten aan de orde worden gesteld:

- Er wordt informatie gegeven over wat er tijdens de afwezigheid van de medewerker binnen de afdeling is gebeurd;
- Welk werk weer opgepakt kan worden;
- Of er (tijdelijke) aanpassingen nodig zijn.

De gemaakte afspraken worden gemeld aan collega's, zodat ook zij weten wat de medewerker gaat doen.

De afspraken worden vastgelegd (zie bijlage 1, re-integratieformulier).

5.6 Procedure deskundigenoordeel

Als er conflict is over het al dan niet bestaan van arbeidsongeschiktheid is er voor zowel werkgever als medewerker de mogelijkheid om bij de UWV het oordeel van een verzekeringsgeneeskundige (deskundigenoordeel) aan te vragen.

Indien de medewerker zelf een deskundigenoordeel aanvraagt, zijn de kosten voor zijn/haar rekening.

5.7 Indien de medewerker zich voor de derde maal in een jaar ziek meldt.

In dat geval vindt er een frequent –verzuimgesprek plaats, tussen leidinggevende en medewerker.

Dit gesprek heeft als doel helderheid te krijgen in de oorzaken van het frequente verzuim en een mogelijke oplossing te creëren, zodat verzuim in de toekomst voorkomen kan worden.

Het gespreksverslag en afspraken worden vastgelegd in het personeelsdossier. Na vier maal verzuim volgt een gesprek met de leidinggevende, medewerker en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts wordt ingelicht over de situatie door de leidinggevende. De leidinggevende en de bedrijfsarts sluiten nadien hun bevindingen met elkaar kort en op basis hiervan wordt beleid afgesproken. Daarbij wordt tevens de periode afgesproken waarin het verzuim van de medewerker een verhoogde aandacht heeft. Ook worden er direct aan het eind van deze periode afspraken gemaakt voor nieuwe evaluatiegesprekken met de medewerker, leidinggevende en bedrijfsarts.

6. BEDRIJFSMAATSCHAPPELIJK WERKER

Een bedrijfsmaatschappelijk werker kan worden ingezet indien er verzuimd wordt of verzuim dreigt. De bedrijfsmaatschappelijk werker wordt in principe ingezet voor een kortdurend traject met als doel het persoonlijk functioneren en de inzetbaarheid van de medewerker te verbeteren. Indien er langdurige psychologische begeleiding wordt geadviseerd, wordt de bedrijfsmaatschappelijk werker niet ingezet maar dient de medewerker zelf op zoek te gaan naar bijvoorbeeld een eerste lijn psycholoog. De bedrijfsmaatschappelijk werker kan ook verwijzen naar een externe instantie.

Indicaties voor het inzetten van een bedrijfsmaatschappelijk werker zijn:

- (dreigend) verzuim
- verminderd functioneren, disfunctioneren of arbeidsongeschiktheid
- verstoorde arbeidsverhoudingen, dreigende conflicten, spanningen in relatie tot collega's /leidinggevende
- aanpassingsproblemen tijdens/na organisatieverandering, overplaatsing of functieverandering

Een indicatie voor bedrijfsmaatschappelijk werk wordt door de bedrijfsarts worden afgegeven. De leidinggevende wordt geïnformeerd wanneer er een traject met bedrijfsmaatschappelijk werk wordt ingezet.

De bedrijfsmaatschappelijk werkster is niet in dienst van de gemeente en heeft hierdoor een onafhankelijke positie binnen de gemeente Waalwijk. De bedrijfsmaatschappelijk werkster werkt nauw samen met onder andere de bedrijfsarts, leidinggevende en de HRM-adviseur.

Als je in een situatie verkeert waarin je deskundige hulp kunt gebruiken, meld dit dan bij de bedrijfsarts.

De kosten van een kortdurend traject bij de bedrijfsmaatschappelijk werker worden door de Gemeente Waalwijk betaald. Andere psychologische begeleiding dient door de medewerker zelf bekostigd te worden. Meer informatie over de bedrijfsmaatschappelijk werker vind je op het intranet.

6.2 Vergoedingen voor psychologische zorg of fysiotherapie

Indien er behoefte is aan psychologische zorg of fysiotherapie is de medewerker voor vergoeding in eerste instantie aangewezen op zijn zorgverzekering. Indien er snel ingegrepen dient te worden, of er moeten meer behandelingen plaats vinden die niet worden vergoed vanuit de zorgverzekering, kan de organisatie maatwerk leveren. Er wordt dan bekeken of de werkgever de medewerker kan faciliteren op psychologische zorg of fysiotherapie. Hiervoor is een advies van de bedrijfsarts nodig. Het DT besluit per situatie of er een vergoeding wordt gegeven.

7. RECHTSPPOSITIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

7.1. Privacy

De bedrijfsarts is gehouden aan het medisch beroepsgeheim. De werkgever heeft recht op die informatie welke nodig is voor de beoordeling van de loondoorbetalingverplichting en voor het opstellen van een re-integratieplan.

Voor het verstrekken van medische gegevens door de arts aan de werkgever zal de werknemer (schriftelijk) toestemming moeten geven.

De medewerker behoeft aan de leidinggevende geen gevoelige medische informatie te verstrekken, wel informatie over de vermoedelijke duur en over aspecten welke van belang zijn bij een werkhervatting.

7.2 Loondoorbetaling resp. uitkering bij arbeidsongeschiktheid

Indien je langer dan 6 maanden ziek bent, heeft dat gevolgen voor de bezoldiging:

- Gedurende de eerste 6 maanden van de ziekte wordt 100% van de bezoldiging uitbetaald
- In de 7^e tot en met de 12^e maand wordt 90% van de bezoldiging uitbetaald
- In de 13^e tot en met de 24^e maand wordt 75% van de bezoldiging uitbetaald
- Na 24 maanden wordt bij voortdurende ongeschiktheid tot aan het einde van het dienstverband 70% van de bezoldiging uitbetaald.

In alle gevallen wordt tenminste het minimumloon uitbetaald, of indien de medewerker in deeltijd werkt, een evenredig deel van het minimumloon. De hoogte van de door te betalen bezoldiging is nooit meer dan iemand zou krijgen als hij niet ziek was geweest

Bij dienstongevallen blijft de medewerker recht houden op volledige bezoldiging gedurende het dienstverband. Ook wordt er tijdens ziekte rekening gehouden met het verlof van een eventuele zwangere medewerker.

100% doorbetaling bezoldiging

De ambtenaar heeft recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging over de uren waarop hij:

- zijn arbeid verricht;
- passende arbeid verricht;
- werkzaamheden in het kader van de re-integratie verricht;
- scholing volgt in het kader van zijn re-integratie;
- verlof opneemt.

Als sprake is van een dienstongeval heeft de medewerker ook na 6 maanden recht op doorbetaling van de volledige bezoldiging.

Bonus

De medewerker die ten minste 50% van zijn formele arbeidsduur zijn arbeid, passende arbeid, werkzaamheden in het kader van zijn re-integratie verricht of scholing volgt in het kader van zijn re-integratie heeft recht op een extra percentage 5%, berekend over de bezoldiging waar hij recht op heeft. Hierbij geldt als maximum de eigen bezoldiging. De medewerker heeft na afloop van het eerste ziektejaar recht op deze bonus.

De vraag of iemand in aanmerking komt voor de bonus kan per kalendermaand worden bekeken. Als iemand in een maand van vier weken drie weken 60% werkt, komt hij niet in aanmerking voor de bonus. Hij werkt gemiddeld in die maand namelijk $(3 \times 60) / 4 = 45\%$. Werkt hij drie weken lang 70%, dan komt hij volgens deze methode over die maand wel voor de bonus in aanmerking. Hij werkt dan immers $(3 \times 70) / 4 = 52,5\%$. Het percentage voor de berekening van meer of minder dan 50% werken wordt verkregen door het daadwerkelijke aantal uren in de maand te delen door het aantal formeel te werken uren in die maand. Als iemand in een maand 156 uur kan werken en hij heeft er in totaal 85 gewerkt, heeft hij in die maand $85/156 = 54,5\%$ gewerkt.

Hardheidsclausule loondoorbetaling bij ziekte

Een medewerker die ziek is, wordt na zes maanden gekort op zijn bezoldiging. LOGA-partijen hebben een hardheidsclausule afgesproken. Het college zal rekening houden met individuele gevallen van terminale ziekte. Belangrijk is dat het lijden aan een terminale ziekte niet altijd inhoudt dat de medewerker naar verwachting op korte termijn zal sterven. Wel zal er bij een terminale ziekte op enig moment sprake zijn van het op korte termijn ernstig in gevaar zijn van het leven. Ook het hebben van een levensbedreigende, chronische ziekte geeft niet zonder meer recht op volledige doorbetaling van de bezoldiging. Ook hier geldt dat pas sprake is van recht op doorbetaling van de volledige bezoldiging als de gezondheid van de medewerker met een chronische ziekte op korte termijn ernstig gevaar loopt. In die gevallen zal de afweging worden gemaakt of een korting op de bezoldiging wenselijk is. Het college kan bij de afweging of de korting doorgang moet vinden het advies van de bedrijfsarts betrekken.

7.3 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

Tijdens een vakantie in Nederland gelden de gebruikelijke voorschriften inzake ziek- en herstelmelding. Ontstaat de ziekte tijdens een vakantie in het buitenland dan dient de melding in redelijkheid binnen 24 uur te geschieden bij de desbetreffende leidinggevende. Je dient dan telefonisch bereikbaar te zijn.

Je dient je bovendien ter plaatse onder medische behandeling te stellen en een medische verklaring te vragen.

Die medische verklaring moet na terugkeer worden overlegd aan de bedrijfsarts.

Deze verklaring dient tevens als bewijs voor de werkgever om te kunnen bepalen of je in aanmerking komt voor behoud van vakantiedagen tijdens ziekte overeenkomstig de bepalingen in de CAO.

7.4 Met vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Zonder toestemming van de bedrijfsarts is het niet toegestaan om tijdens arbeidsongeschiktheid met vakantie te gaan in Nederland of daarbuiten.

7.5 Arbeidsongeschiktheid en het recht op vakantiedagen

Conform de bepalingen van de CAR-UWO worden de volgende richtlijnen gehanteerd m.b.t. verrekening verlofdagen:

- Tijdens ziekte mag je ook met vakantie, mits daar toestemming van de bedrijfsarts voor is gegeven.
- Met ingang van 01-10-2014 bouw je volledig verlof op, dus ook tijdens je ziekte moet je verlof inleveren.

7.6 Arbeidsongeschiktheid en ouderschapsverlof

Als de medewerker tijdens zijn betaald ouderschapsverlof ziek wordt, loopt de periode van het betaald ouderschapsverlof gewoon door. Gedurende de eerste 14 aaneengesloten kalenderdagen dat de medewerker ziek is, blijft ook de korting op de bezoldiging gewoon bestaan. Is de medewerker na deze 14 kalenderdagen nog steeds ziek, dan wordt de bezoldiging vanaf de 15e dag weer volledig betaald. Ook de opbouw van de vakantietoelage vindt dan weer plaats op basis van de volledige bezoldiging.

Deze regeling geldt ook voor werken op loonwaarde en op therapeutische basis.

In bijlage 4 worden de arbeidsrechtelijke consequenties bij ziekte schematisch weergegeven.

8. SANCTIES BIJ NIET-NALEVING VAN DE VOORSCHRIFTEN

8.1 Waarschuwing tot naleving voorschriften

De medewerker die de voorschriften zoals vermeld in dit reglement niet of onvoldoende nauwkeurig naleeft, ontvangt op verzoek van de leidinggevende, eenmalig een schriftelijke waarschuwing onder opgaaf van reden. De uitvoering hiervan ligt bij team HRM.

Bij herhaling vindt overleg plaats tussen team HRM en leidinggevende over eventuele consequenties en vervolgstappen.

8.2 Eventuele gevolgen voor de salariering

Zie 8. Rechtspositie bij arbeidsongeschiktheid 8.2 Loondoorbetaling resp. uitkering bij arbeidsongeschiktheid.

8.3 Naleven van de Wet Verbetering Poortwachter

De medewerker moet er alles aan doen om zo spoedig mogelijk hersteld te zijn.

Het is niet alleen zijn recht, maar ook zijn plicht aan te geven welke maatregelen van bedrijfszijde zijn re-integratie kunnen bevorderen.

Het UWV toetst of de werkgever en medewerker zich voldoende hebben gedaan aan de re-integratie. Het UWV toetst daartoe het re-integratieverslag dat gedurende de ziekteperiode is bijgehouden.

UWV bekijkt na twee jaar het re-integratieverslag (de 'poortwachterstoets') en kan werkgever en medewerker sancties opleggen. Bij onvoldoende inspanning moet de werkgever maximaal een jaar extra loon doorbetalen én blijven werken aan re-integratie. Werkt de medewerker zonder goede reden onvoldoende mee, en vindt de bedrijfsarts dat ook? Dan kan de werkgever in het uiterste geval het loon inhouden of de medewerker aan het einde van het tweede ziektejaar ontslaan. De werkgever kan je loon stopzetten als je zonder goede reden niet meewerkt aan jouw herstel of re-integratie. Bijvoorbeeld als je stopt met een noodzakelijke medische behandeling, bijklust terwijl dat niet mag, of weigert om passend werk te gaan doen.

9. VAN ZIEKMELDING TOT RE-INTEGRATIE IN SCHEMA

1 ^e dag	Ziekmelding door medewerker
Uiterlijk 5e dag	Bedrijfsarts neemt contact op met leidinggevende
week 6	Opstellen probleemanalyse bedrijfsarts
> 8 weken	Opstellen Plan van Aanpak door medewerker en leidinggevende en casemanager
week 12-89	Werkgever en medewerker zetten zich in voor re-integratie. Iedere 6 weken evaluatie van het Plan van Aanpak
week 13	Melden zieke medewerker bij UWV door werkgever
week 46-52	Werkgever en medewerker maken samen de balans op van het re-integratie proces: de eerstejaarsevaluatie
week 87	UWV stuurt WIA-aanvraagformulier naar de medewerker
week 91	Medewerker stelt re-integratie verslag samen en vult evaluatieformulier in. Dit verslag stuurt hij uiterlijk in de 91 ^e week samen met de WIA-aanvraag naar UWV
week 104	Mogelijke start WIA-uitkering

Bijlagen

Bijlage 1

Re-integratie formulier van week 1 tot en met week 8.

(logboekje voor leidinggevende)

Medewerker

Naam:

Personeels-nr:

Geboortedatum:

Functie:

Aantal uren:

Leidinggevende

Naam:

Telefoonnummer:

	Datum	Afspraak
Ziekmelding (contact 1)		
Doormelding aan HRM-administratie voor 10.00 uur.		
Beeldvorming: <ul style="list-style-type: none">• Oorzaak verzuim• Verwachte duur		
Vraagstelling aan bedrijfsarts: d.m.v. mail uiterlijk na 5 werkdagen!		
Contact 2		
Contact 3		
Contact 4		
Week 6		
Ontvangst probleemanalyse en advies bedrijfsarts:		Zie document van bedrijfsarts
Week 8		
Opstellen plan van aanpak		Format UWV

Bijlage 2

Evaluatieformulier Wet Verbetering Poortwachter

Naam medewerker	
Afdeling	
Ingevuld door	
1 ^e ziektedag	
Hoeveelste evaluatiemoment en datum	
Bevindingen	
Plan van aanpak bijstellen	

Handtekeningen

Leidinggevende _____

Medewerker _____

Casemanager _____

Bijlage 3

TIPS VOOR LEIDINGGEVENDEN VOOR HET VOEREN VAN VERZUIMGESPREKKEN

Als leidinggevende moet je proberen de medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te helpen. Dit doe je met name via actieve verzuimbegeleiding, waarbij je regelmatig contact houdt en gesprekken voert met de zieke medewerker. De ervaring leert namelijk dat regelmatig contact, het blijf geven van belangstelling, het betrokken houden van de medewerker bij het reilen en zeilen van de afdeling een snelle terugkeer van de medewerker bevordert. Actieve verzuimbegeleiding is dus heel belangrijk; in de Wet verbetering Poortwachter staat dit re-integratie-instrument zelfs centraal. Als leidinggevende is jouw inzet op dit punt essentieel. We geven je hierbij enkele handvatten voor het voeren van gesprekken.

Aandachtspunten voor een goed verzuimgesprek

1. doelstelling aangeven
2. gemeente interesse tonen in woord en gebaar
3. gesprek regelmatig samenvatten, luisteren en doorvragen en afspraken maken
4. bereidheid tonen om mee te werken aan een oplossing
5. grenzen aangeven
6. geen problemen overnemen
7. speel niet voor dokter; je stelt het gedrag aan de orde niet de ziekte
8. kunnen omgaan met weerstand, kritiek en verwijten
9. het resultaat van het gesprek vastleggen en laten tekenen voor gezien/voor akkoord (kopie meegeven aan de werknemer).

Telefoongesprek (ziekmelding gesprek)

Besteed aandacht aan:

- de vraag waarom de werknemer niet komt werken: de beperkingen (dit is beter dan: Welke ziekte heb je?)
- de situatie van de werknemer: hoe is het nu met hem?
- De pogingen die de werknemer onderneemt om verandering aan te brengen in de ontstane situatie
- Inschatting van de duur van het verzuim
- Een inschatting van organisatorische consequenties; wat moeten we regelen?
- Het verzoek aan de werknemer om op een vooraf afgesproken tijdstip terug te bellen en te rapporteren hoe het gaat.

Aanpak kort verzuim

Het optreden van kort frequent verzuim kan duiden op een overbelasting van de medewerker of een lage verzuimdrempel. Vaak komt het voor dat een combinatie van werk- en privéactiviteiten de oorzaak is van de disbalans in draaglast en draagkracht. Hoewel dit deels een privéaangelegenheid is, heb je als leidinggevende met de consequenties ervan te maken en moet je je hierin verdiepen.

Oplossingsrichtingen:

- Preventie verzuimnoodzaak: balans aanbrengen tussen belasting versus belastbaarheid. Denk hierbij ook aan taakeisen en regelmogelijkheden.
- Verzuimbehoefte verminderen: de binding met het werk (taakinhoud) , de collega's en de organisatie vergroten.
- Verzuimmogelijkheid verlagen: de consequenties van het verzuim voor het werk, collega's en de medewerker zelf verduidelijken en verzuimgesprekken voeren.

Het gesprek bij kortdurend frequent verzuim

De feiten

Wees goed op de hoogte van de feiten en som deze ook op aan de medewerker: hoe vaak verzuimde de medewerker in de afgelopen periode, hoe lang duurde het verzuim, welke redenen gaf hij hiervoor op? Vaak blijken de feiten af te wijken van de beleving van zowel de medewerker zelf als de leidinggevende.

Door de feitelijke gegevens op een rij te zetten, ontstaat een reëel beeld van het daadwerkelijke verzuim en een gemeenschappelijke basis van waaruit het gemakkelijker maandagen.

De gevolgen voor het werk

Beschrijf de versturende effecten van het verzuim op het werk en de collega's. Geef de medewerker de gelegenheid zijn verhaal te vertellen. Wees u ervan bewust dat er achter het frequent ziekteverzuim een emotionele lading kan zitten; accepteer daarom ook dat de medewerker stoom afblaast.

Stel de oorzaak vast: ligt dat bij de medewerker, de taakstelling of de omgeving?.

Oplossingen zoeken

Zoek samen naar oplossingen. Hoe duidelijker het is dat je de medewerker serieus neemt, hoe beter het resultaat van het gesprek zal zijn. De medewerker is niet verplicht om de aard van de arbeidsongeschiktheid met jou te bespreken. Het is echter belangrijk dat de medewerker zich realiseert dat, indien er werk gebonden oorzaken zijn, bespreking daarvan tot oplossingen kan leiden.

Maak aan de hand daarvan concrete afspraken over verdere acties. Bijvoorbeeld hulp in de vorm van begeleiding bij het werk of in de persoon van de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk.

Leg het gesprek vast

Bespreek de consequenties bij een ongewijzigd verzuimpatroon. Er kunnen goede redenen zijn waarom de medewerker niet in staat is zijn verzuimpatroon te veranderen. Het ontbreken van gegronde redenen kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Wees hier duidelijk over.

Het gespreksverslag en afspraken worden vastgelegd in het personeelsdossier. De medewerker en de leidinggevende ondertekenen beiden het verslag. Is de medewerker hiertoe niet bereid, laat hem dan alleen tekenen voor gezien of ontvangst of reik het verslag uit in aanwezigheid van een derde. Deze werkwijze is nodig met het oog op een eventuele disciplinaire maatregel.

Na vier maal verzuim volgt een gesprek met de leidinggevende, de medewerker en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts wordt ingelicht over de situatie door de leidinggevende. De leidinggevende en de bedrijfsarts sluiten nadien hun bevindingen met elkaar kort en wordt op basis hiervan beleid afgesproken. Daarbij wordt tevens de periode afgesproken waarin het verzuim van de medewerker een verhoogde aandacht heeft. Ook worden er direct aan het eind van deze periode afspraken gemaakt voor nieuwe evaluatiegesprekken met de medewerker, leidinggevende en bedrijfsarts.

Langdurig verzuim

Het langdurig verzuim van langer dan 42 dagen kan duiden op een moeizaam herstel van de medewerker en/of hoge verzuimdrempel. Dit verzuim kan je reduceren door het verlagen van de hersteldrempel, het vergroten van de re-integratie-inspanningen, het creëren van een klimaat dat re-integratie bevordert (o.a. meer tolerantie van tijdelijk minder inzetbare collega's) binnen de werksituatie en meer sturing door goede sociaal-medische begeleiding.

Contact tijdens ziekte (bij langdurig ziekteverzuim)

Maak afspraken over contact

Bespreek met de medewerker op welke wijze en hoe vaak het contact tijdens de ziekte wordt onderhouden. Er kan worden afgesproken dat de medewerker belt. De eerste maand is wekelijks contact wenselijk. Daarna kan de frequentie wat lager zijn, maar minimaal eens per twee weken is toch wel aan te bevelen.

Op bezoek

Ga bij langdurige ziekte op bezoek bij de medewerker thuis. Ga nooit op visite tegen de wens van de medewerker in. Je kunt het bezoek benutten om extra belangstelling te tonen of eventueel problemen in de privé-situatie vast te stellen. Het is ook een manier om de medewerker op een persoonlijker wijze dan aan de telefoon op de hoogte te houden van het reilen en zeilen op de afdeling. Je geeft hem zo het gevoel erbij te horen, waardoor de terugkeerdrempel laag blijft. Laat ook collega's interesse tonen. Een fruitmand, een kaartje en regelmatig telefonisch contact kunnen een gevoel van isolement bij de zieke medewerker voorkomen.

Je mag van de medewerker verwachten dat hij zelf ook contact zoekt en houdt. Vraag of de medewerker op de werkplek langskomt voor een gesprek.

Aanpassingen in het werk

Vraag na welke aanpassing(en) er voor de terugkeer nodig zijn. De aanpassingen kunnen te maken hebben met de werkzaamheden, de werktijden, het vervoer, de werkdruk of andere omstandigheden, bijvoorbeeld het maken van afspraken over geleidelijke terugkeer op de werkplek. Het team HRM kan je hierbij helpen. Leg gesprekken en evaluaties vast.

Het gesprek bij werkhervatting: het terugkeergesprek

Dit gesprek vindt plaats bij, voor of direct na de herstelmelding en heeft vooral tot doel de medewerker gerust te stellen, opdat hij zich weer zo snel mogelijk thuis voelt op de werkplek. Daarnaast heeft een terugkeergesprek een drempelverlagende werking:

- bespreek de actuele situatie op het werk: welke werkzaamheden zijn overgedragen, welk werk is blijven liggen, welke veranderingen zijn er geweest enz.;
- vraag hoe hij de begeleiding heeft ervaren en vraag om suggesties voor verbetering.

Begeleiding bij psychische klachten

1. *Even rust is goed, met rust laten werkt averechts!*
"Zorg maar eerst dat je de oude wordt!" Hoewel goed bedoeld is een ding zeker: van afwachten en niet in actie komen is nog nooit iemand beter geworden! Hoe langer iemand het begin van zijn herstel voor zich uitschuift, hoe kleiner de kans dat hij weer terug kan naar zijn baan. Liever snel hulp zoeken en tijdelijk aangepast werk, dan thuis achter de geraniums.
2. *Arbeid is vaak het beste medicijn*
Rust kan wel goed zijn maar het besef dat je weer grip krijgt op je leven is essentieel. De regelmaat van (deels) weer werken en contact hebben met collega's draagt vaak bij aan herstel.
3. *Werknemer en werkgever zijn samen verantwoordelijk; ze staan er nooit alleen voor*
We weten te weinig van psychische klachten. Schakel samen hulp in van deskundigen zoals huisarts, bedrijfsarts, therapeut, psycholoog of psychiater
4. *Alleen behandelen of gedeeltelijk weer aan de slag is niet de oplossing*
Uitsluitend medische of psychologische behandeling is niet genoeg om iemand weer succesvol aan de slag te helpen. Maar zonder meer weer overgaan tot de orde van de dag is evenmin de oplossing. Vaak is een combinatie van twee sporen nodig; en werken aan herstel en zoeken naar geschikte (tijdelijke of aangepaste) arbeid.
5. *De succesvolle oplossing vereist openheid van zaken*
De werkgever mag vragen wat er aan de hand is en mag vragen welke taken de werknemer denkt wel te kunnen doen. De werkgever mag vragen of de werknemer al onder behandeling is en wanneer hij denkt weer aan de slag te kunnen. De werkgever heeft recht op antwoorden. De werknemer heeft recht op alle bijstand en informatie van de werkgever die nodig is voor herstellen terugkeer naar het werk. Deze rechten gaan prima samen met het medisch beroepsgeheim en de privacywetgeving.
6. *Psychische arbeidsongeschiktheid heeft wortels doorgaans in de persoon en het werk*
Klachten alleen zijn meestal niet de doorslag bij "uitval". Ook de inhoud van het werk en hoezeer iemand zijn taakuitoefening kan beïnvloeden plus de relatie tot leiding en collega's wegen sterk mee. Oftewel de persoon moet bij zichzelf te rade gaan en de werkgever moet zoeken naar ingebakken zijn organisatie. Preventie van (terugval in) verzuim slaagt niet zonder het systematisch opsporen en aanpakken van gezondheidsrisico's in de organisatie.
7. *Er is een laatste druppel, maar de emmer was al vol!*
Ieder mens maakt een grote kans minstens één keer tijdens zijn loopbaan door stress of overspannenheid uit te vallen. Daar kan van alles aan voorafgaan: onopgeloste privéproblemen, een hoog opgelopen werkdruk of slechte verhoudingen op het werk. Ook psychiatrische stoornissen kunnen meespelen. Ook al gaat het dus vaak om een combinatie van oorzaken, psychische klachten zijn hanteerbaar te maken, ook voor thuis, collega's en de baas. Essentieel is dat de zieke en zijn omgeving signalen leren herkennen en daar tijdig op reageren.

Bijlage 4 Schema arbeidsrechtelijke consequenties bij ziekte

Arbeidsrechtelijke consequenties	Volledig ziek	Arbeidstherapeutisch	Loonwaarde
<u>Verlofopbouw</u>	De gehele ziekteperiode wordt verlof opgebouwd	De gehele ziekteperiode wordt verlof opgebouwd	De gehele ziekteperiode wordt verlof opgebouwd
<u>Opname verlofdagen</u>	Verlof inleveren waarvoor je ingeroosterd staat	Verlof inleveren waarvoor je ingeroosterd staat	Verlof inleveren waarvoor je ingeroosterd staat
<u>Korting salaris</u>	<p>Tussen 7^e en 12^e maand van de ziekte 90% van bezoldiging.</p> <p>Tussen 13^e en 24^e maand 75% van de bezoldiging.</p> <p>Na 24 maanden tot einde dienstverband 70%.</p> <p>Tijdens opname van verlof wordt geen korting toegepast.</p>	<p>Geen korting voor uren werkzaam in eigen, passend werk of uren voor re-integratie/scholing.</p> <p>Na 1^e jaar bij >50% aan het werk, bonus van 5% berekend over de bezoldiging waarop de werknemer recht heeft (maximum eigen bezoldiging).</p> <p>Tijdens opname van verlof wordt geen korting toegepast.</p>	<p>Geen korting voor uren werkzaam in eigen, passend werk of uren voor re-integratie/scholing.</p> <p>Na 1^e jaar bij >50% aan het werk, bonus van 5% berekend over de bezoldiging waarop de werknemer recht heeft (maximum eigen bezoldiging).</p> <p>Tijdens opname van verlof wordt geen korting toegepast.</p>
<u>Ouderschapsverlof</u> <i>Salaris en vakantietoelage</i>	Weer volledig salaris na 2 weken ziek en vakantietoelage, gebaseerd op aanstellingsuren.	Weer volledig salaris na 2 weken ziek en vakantietoelage, gebaseerd op aanstellingsuren	Weer volledig salaris na 2 weken ziek en vakantietoelage, gebaseerd op aanstellingsuren (let op: regelmatig evalueren of medewerker 100% hersteld gemeld kan worden).