

Verzuimhandleiding

‘FIT voor de reisbranche’

Deze verzuimhandleiding is van toepassing vanaf **[datum]** en is goedgekeurd door de **[OR (of personeelsvertegenwoordiging)]** van **[naam werkgever]**. Het maakt onderdeel uit van **[het bedrijfsreglement]** van **[naam werkgever]**.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1. Verzuim voorkomen - 'FIT' for work!.....	5
Hoofdstuk 2. Je bent ziek, wat nu?	7
Hoofdstuk 3. Begeleiding tijdens ziekte.....	10
Hoofdstuk 4. Betermelding & Werkhervatting.....	12
Hoofdstuk 5. Frequent verzuim	13
Hoofdstuk 6. Verantwoordelijkheid medewerker.....	14
Hoofdstuk 7. Verantwoordelijkheid werkgever	15
Hoofdstuk 8. Je bent 2 jaar ziek, wat nu?	16
Hoofdstuk 9. Geschillen & Sancties.....	17
Bijlage 1 – Wet Verbetering Poortwachter	18
Bijlage 2 – Gespreksverslag Frequent Verzuim	21
Bijlage 3 – Gespreksverslag Voortgang Verzuim.....	22
Bijlage 4 – 10 tips & trics medewerker bij ziekte.....	23
Bijlage 5 – 10 tips & trics leidinggevende / casemanager bij ziekte.....	24
Bijlage 6 – Begrippenlijst.....	25

Inleiding

Medewerkers die vitaal en gelukkig aan het werk zijn, daar draait het om binnen een gezonde bedrijfsvoering. Maar soms lukt dit niet als je je vanwege fysieke of psychische klachten niet 'FIT' voelt. Of als je bijvoorbeeld geen 'FIT' ervaart binnen de organisatie of ten aanzien van jouw werkzaamheden. Dit kan leiden tot verzuim.

Waarom gebruiken we de term 'FIT'?

Jouw algehele conditie bepaalt hoe 'FIT' je bent. Vaak wordt er over 'FIT' gesproken in de zin van jouw fysieke uithoudingsvermogen. Maar ook jouw mentale staat van zijn, draagt bij hoe 'FIT' je je voelt én bent.

De term 'FIT' gebruiken we in deze handleiding ook om aan te geven of er een ideale 'FIT' is tussen jou en je werkzaamheden en de organisatie. Oftewel word je voldoende uitgedaagd, is het werk passend, voel je je verbonden met jouw collega's en de werkomgeving?

Waarom een verzuimhandleiding?

Om jou als medewerker bij verzuim zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, is het van groot belang dat hierover duidelijke afspraken zijn gemaakt. Alleen dan is een goed verzuimbeleid mogelijk en kan er met alle betrokkenen worden gewerkt aan een verantwoorde en zo spoedig mogelijke terugkeer naar het werk. Om het verzuimbeleid binnen de organisatie vorm te geven maken we gebruik van een *verzuimhandleiding*.

Misschien nog wel belangrijker is echter hoe we er gezamenlijk naar toe kunnen werken om verzuim te voorkomen. Goede communicatie is daarbij essentieel.

Wettelijke verplichtingen voor werkgever en medewerker

In Nederland zijn er op het gebied van verzuim door ziekte wettelijke verplichtingen opgesteld. Deze zijn weergegeven in de Wet Verbetering Poortwachter, zie bijlage 1. In deze wet wordt uiteengezet aan welke re-integratie inspanningen werkgevers en medewerkers moeten voldoen. En hoe er vervolgens kan worden ingezet op een verantwoorde en zo spoedig mogelijke terugkeer naar het werk. Zo verplicht de Wet Verbetering Poortwachter de werkgever onder meer tot het aanleggen van een re-integratiedossier. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd die door de werkgever en de medewerker worden ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting.

Naleven verzuimhandleiding

In deze verzuimhandleiding worden de belangrijkste verplichtingen en afspraken benoemd, waarmee de juiste stappen tijdens een periode van ziekteverzuim kunnen worden gezet. Het naleven van deze verzuimhandleiding is zowel voor de werkgever als voor jou als medewerker heel belangrijk. Want gezamenlijk zijn wij verantwoordelijk voor jouw werkhervatting.

10 tips & trics op een rij

In bijlage 4 en 5 van deze handleiding vind je de 10 belangrijkste tips & trics voor de medewerker en de leidinggevende (of casemanager) bij verzuim door ziekte op een rij. Door deze bijlagen er, na het lezen van de algehele verzuimhandleiding, nog eens bij te pakken, is het voor iedereen duidelijk wat de belangrijkste aandachtspunten zijn bij het begeleiden en monitoren van ziekteverzuim.

Reiswerk

Deze algemene verzuimhandleiding is opgesteld op initiatief van Reiswerk (www.reiswerk.nl). Reiswerk adviseert en stimuleert werkgevers en medewerkers tot het naleven van deze verzuimhandleiding in het kader van de professionalisering van het ziekteverzuimbeleid.

De werkgever is bevoegd deze verzuimhandleiding naar eigen inzicht en visie aan te vullen cq. te wijzigen en op te nemen als bijlage in het bedrijfsreglement (na goedkeuring door de OR / PVT). Deze verzuimhandleiding geldt niet als een officiële bijlage van de cao voor de reisbranche.

Hoofdstuk 1. Verzuim voorkomen - 'FIT' for work!

1.1 Een optimale 'FIT'

Voor de meeste medewerkers geldt dat zij een belangrijk deel van hun tijd en energie aan hun werk besteden. Door werk genereren we onder meer ons inkomen en stimuleren we onze persoonlijke ontwikkeling.

Als je je als medewerker sterk verbonden voelt met de organisatie waar je werkt, zul je minder snel de neiging voelen om je ziek te melden. Waarom? Je voelt je verantwoordelijk richting jouw collega's en jouw werkgever. Daarnaast zijn sterk verbonden en betrokken medewerkers veelal gemotiveerd en goed inzetbaar, waardoor zij minder redenen ervaren om zich ziek te melden.

Wanneer we als organisatie kunnen inzetten op sterk verbonden, betrokken, maar vooral ook vitale medewerkers die zich blijvend kunnen ontwikkelen, vertrouwen we erop dat verzuim door ziekte zoveel mogelijk voorkomen kan worden. Uiteraard zullen er altijd situaties blijven waarbij medewerkers genoodzaakt zijn tot een ziekmelding. Maar door met elkaar te werken aan verbondenheid, betrokkenheid, vitaliteit, ontwikkeling en dus een optimale 'FIT', kunnen we een goede stap zetten in het voorkomen van verzuim.

1.2 De sleutel tot succes

De sleutel tot succes in het voorkomen van ziekteverzuim is communicatie. Door aan te geven aan jouw leidinggevende of bijvoorbeeld HR functionaris als je je niet goed voelt (zakelijk of privé) kun je samen zoeken naar een oplossing.

Heb je geen plezier in je werk, voel je je door wat voor reden dan ook niet betrokken en verbonden met het werk, ervaar je geen uitdagingen meer of ervaar je een hoge werkdruk? Bespreek deze ontbrekende 'FIT' dan eens met jouw leidinggevende of bijvoorbeeld HR functionaris. Samen kun je op zoek gaan naar een duurzame oplossing.

Ook zijn er medewerkers die zullen ervaren dat er een verstoorde balans is tussen de werk- en privé situatie. Heb je thuis of in je directe omgeving bijvoorbeeld de zorg voor een zieke naaste (mantelzorg), heb je financiële problemen of zijn er wellicht problemen in de relationele sfeer? Ook dit kun je bespreekbaar maken met jouw leidinggevende of bijvoorbeeld HR functionaris. Zo kunnen we gezamenlijk op zoek gaan naar een duurzame oplossing. Waar nodig met de inzet van een externe professional.

1.3 Wat kun je doen om 'FIT' te blijven?

Door als werkgever onder meer werk te maken van de verbondenheid, betrokkenheid, vitaliteit én de ontwikkeling van jou als medewerker, zetten we in op een duurzame 'FIT'. Deze duurzame 'FIT' zorgt voor een toename van jouw geluksgevoel, meer werkplezier, een hogere arbeidsproductiviteit en daardoor naar verwachting minder ziekteverzuim.

Mensen zullen steeds langer doorwerken en op onze werkvloeren zijn steeds meer generaties werkzaam. Economische en technologische ontwikkelingen vragen daarnaast wendbaarheid van organisaties. Door 'FIT' te blijven voor het steeds sneller veranderende werk, blijf je duurzaam inzetbaar. Hierin heb je als medewerker dus ook een belangrijke verantwoordelijkheid!

Wat kun je zelf doen om 'FIT' te blijven?

1. Betrokken blijven bij de organisatie en je collega's:

Dit kun je onder meer doen door collega's belangstellend te vragen naar hun privé situatie. Maar ook door de organisatieontwikkelingen intensief te volgen.

Uit onderzoek blijkt dat vertrouwen hebben in de mensen met wie je werkt, plezier hebben in de samenwerking met collega's en het gevoel van verbondenheid bij de organisatie sterk bijdraagt aan jouw duurzame inzetbaarheid, oftewel duurzame 'FIT'.

2. Intensief bezig zijn met jouw fysieke en mentale gezondheid:

Dit kun je onder meer doen door gezond te eten en te drinken en door te bewegen. Zo kun je dagelijks een lunchwandeling maken, als de bezetting op de werkvloer dit toe laat. Andere tips over bewegen op het werk (en tips over pauzeren, taakrotatie en werkafwisseling) kun je terug vinden in de arbocatalogus voor de reisbranche

(<https://www.reiswerk.nl/werkgever-in-de-reiswereld/verzuim,-verlof-en-veiligheid/veilig-werken>). Kijk ook eens op deze website:

<http://www.30minutenbewegen.nl/>. Hier vind je veel informatie over bewegen en hoe je komt aan 30 minuten beweging per dag.

Je kunt daarnaast proberen om gebruik te maken van gezonde voeding en niet te roken. Indien je een hoge werkdruk of spanningen (privé of op de werkvloer) ervaart kun je dit bespreekbaar maken met jouw leidinggevende of HR functionaris. Vaak wordt er gedacht dat spanningen in de privé situatie op het werk niet bespreekbaar kunnen worden gemaakt, maar als we hierdoor kunnen bijdragen aan jouw duurzame inzetbaarheid dan bieden we graag hulp. Alles over werkdruk en het voorkomen hiervan lees je in hoofdstuk 3 van de arbocatalogus voor de reisbranche (zie <https://www.reiswerk.nl>).

3. Inzetten op persoonlijke ontwikkeling:

Dit kun je doen door altijd bezig te zijn met jouw ontwikkelingsmogelijkheden. Zo kun je door middel van vakliteratuur ontwikkelingen in jouw vakgebied bijhouden of je kunt de mogelijkheden voor een interne of externe opleiding navragen bij jouw leidinggevende of HR functionaris. Ook kun je een oudere of ervaren collega vragen om jouw buddy te worden en kennis uit te wisselen. Indien je daarnaast graag externe begeleiding door een coach zou willen inzetten, dan kun je dit bespreekbaar maken met jouw leidinggevende of HR functionaris. Meer over het inzetten van coaching lees je in de arbocatalogus: <https://www.reiswerk.nl/werkgever-in-de-reiswereld/verzuim,-verlof-en-veiligheid/veilig-werken>.

Een gevoel van trots wordt veelal ervaren door medewerkers die gelukkig zijn met hun werk (en organisatie), doordat ze zich blijvend kunnen ontwikkelen. Door het gevoel van geluk te ervaren neemt het energieniveau van medewerkers vaak toe en daalt indirect ook de kans op verzuim door ziekte.

Lukt het niet om aan deze elementen te voldoen en 'FIT' te zijn en te blijven? Maar wil je hier wel mee aan de slag? Ga dan eens in je gesprek met je leidinggevende of je HR functionaris. Heb je zelf andere ideeën om aan een optimale 'FIT' te werken? Geef het aan!

Hoofdstuk 2. Je bent ziek, wat nu?

Helaas kan verzuim door ziekte niet in alle gevallen voorkomen worden. Zelfs als we gezamenlijk nog zo hard werken aan een optimale 'FIT'. Wanneer je ervoor kiest om je ziek te melden dan gelden daarvoor de volgende regels en voorschriften.

2.1 Telefonische ziekmelding

Indien je ziek bent, dan geef je dit voor aanvang van jouw werktijd (bron: cao voor de reisbranche) zelf telefonisch door aan **[jouw leidinggevende en / of HR functionaris]** (*). Wanneer je tijdens werktijd ziek naar huis gaat, dan meld je je persoonlijk af bij diezelfde persoon. Wanneer je niet in staat bent om jezelf telefonisch ziek te melden, dan zorg je ervoor dat iemand anders dit voor je doet. Het is niet toegestaan om een ziekmelding per SMS, WhatsApp of E-mail door te geven.

() Indien een ander persoon verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding, dient dit in het gehele document te worden gewijzigd.*

2.2 Informatie delen en contact

Op jouw eerste ziektedag neem je dus contact op met jouw leidinggevende en / of HR functionaris om te melden dat je ziek bent. Indien mogelijk geef je hierbij aan hoe lang het verzuim vermoedelijk zal duren.

Samen maak je een afspraak om in week 1 telefonisch contact te hebben over de voortgang. Indien de verzuimperiode langer dan 1 week duurt, kun je samen afspraken maken over het verdere contact. Denk aan de frequentie van het contact en de initiatiefnemer van het contact.

Ook maak je samen afspraken over taken die waar nodig overgedragen moeten worden en bijvoorbeeld externe afspraken die geannuleerd of gewijzigd moeten worden.

Het is voor de werkgever niet toegestaan om te informeren naar de aard en de oorzaak van de ziekte van een medewerker. Alleen de Arbodienst en / of bedrijfsarts mogen deze medische gegevens verwerken. Wel mag je worden gevraagd naar gegevens die noodzakelijk zijn om te kunnen beoordelen hoe het verder moet met jouw werkzaamheden.

2.3 Beschikbaarheid & bereikbaarheid

Tijdens jouw verzuimperiode dien je beschikbaar en bereikbaar te zijn voor contact met jouw leidinggevende en / of HR functionaris. Je mag, indien noodzakelijk, van huis, tenzij dit jouw herstel belemmert.

Het gaat er met name om dat je bereikbaar bent voor de arbodienst / bedrijfsarts, jouw leidinggevende en / of HR functionaris gedurende jouw ziekte.

Wanneer je tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, dan dien je dit zo snel mogelijk aan jouw leidinggevende en / of HR functionaris door te geven. Aansluitend wordt dit doorgegeven aan de bedrijfsarts.

2.4 Contact met de bedrijfsarts

Wanneer de bedrijfsarts jou vraagt om informatie te delen over jouw verzuimoorzaak, dan dien je aan dit verzoek te voldoen.

Ben je daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dien je ervoor te zorgen dat iemand anders dit voor je doet.

2.5 Contact met de arbeidsdeskundige

Om het ziekteverzuim beter te kunnen monitoren en goede re-integratieinspanningen te leveren is het mogelijk dat er een arbeidsdeskundige wordt ingeschakeld.

Wat doet een arbeidsdeskundige?

Een arbeidsdeskundige stelt vast in hoeverre een medewerker arbeid kan verrichten. Op basis hiervan wordt besloten of iemand, al dan niet gedeeltelijk, in dienst blijft en/of recht heeft op een WIA-uitkering (zie bijlage 6) of een schadevergoeding van zijn arbeidsongeschiktheidsverzekering. Daarnaast ondersteunt een arbeidsdeskundige de werkgever en jou als medewerker in de mogelijkheden van terugkeer naar het eigen of ander werk. De arbeidsdeskundige begeleidt jouw ziekmelding objectief en bespreekt met jouw leidinggevende en / of HR functionaris en jezelf de vervolgstappen in het traject.

2.6 Verblijf in het buitenland (privé)

Voor een meerdaags verblijf (privé) in het buitenland tijdens ziekte heb je toestemming van jouw leidinggevende en / of HR functionaris nodig. Zij baseren zich voor die toestemming op het advies van de bedrijfsarts.

2.7 Verblijf in het buitenland (zakelijk)

Wanneer je aan het werk bent in het buitenland en je wordt ziek, dan neem je contact op met jouw leidinggevende en / of HR functionaris om te bespreken welke stappen er ondernomen moeten worden.

2.8 Ziek melden tijdens vakantie (ook vanuit het buitenland)

Alle voorgaande voorschriften gelden ook bij ziekmeldingen tijdens vakanties (ook vanuit het buitenland). Dit houdt bijvoorbeeld in dat je ziekte tijdens vakantie (ook in het buitenland) meldt aan jouw leidinggevende en / of HR functionaris. Ook schakel je zo spoedig mogelijk een lokale medische dienst in voor een medische verklaring met de volgende gegevens:

- de aard van de ziekte;
- het verloop van de ziekte;
- de ingestelde therapie;
- een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst wend je je tot jouw leidinggevende en / of HR functionaris of bedrijfsarts / arbodienst om deze medische gegevens te overhandigen, aan de hand van een doktersverklaring. Zonder een ziekmelding en doktersverklaring is de ziekmelding niet rechtsgeldig.

2.9 Ziek ten gevolge van zwangerschap, arbeidshandicap of orgaandonatie

Indien je ziek bent ten gevolge van zwangerschap, arbeidshandicap of orgaandonatie, geeft jouw leidinggevende en / of HR functionaris dit binnen vier dagen door aan het UWV. Alle overige ziekmeldingen richting het UWV vinden plaats in de 42^e week van jouw ziekteproces. Zie Wet Verbetering Poortwachter in bijlage 1 van deze handleiding.

2.10 Privacy

De bedrijfsarts ziet er nauwkeurig op toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de bedrijfsarts en / of medewerkers van de Arbodienst, die gehouden zijn aan het medische beroepsgeheim en diensten voor onze organisatie verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten om informatie aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om medische beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In een dergelijk geval word je als medewerker eerst om toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 3. Begeleiding tijdens ziekte

3.1 De werkgever / casemanager

Wanneer je je ziek wilt melden, dan doe je dit bij jouw leidinggevende en / of HR functionaris. Jouw direct leidinggevende of HR functionaris (*) fungeert gedurende jouw verzuimperiode als *casemanager*. Dit betekent dat zij de contacten met jou als zieke medewerker hebben, maar bijvoorbeeld ook met de bedrijfsarts / arbodienst.

Mocht jij ziek worden, dan wordt dit gemeld aan de Arbodienst en / of (zelfstandige) bedrijfsarts. Aansluitend informeert jouw leidinggevende en / of HR functionaris op regelmatige basis hoe het met jou gaat. Zij gaan na hoe lang jouw ziekteverzuim naar verwachting gaat duren en op welke verantwoorde manier(en) er aan jouw herstel gewerkt kan worden. Om verzuimgesprekken tijdens jouw ziekteperiode goed te registreren is het belangrijk om altijd een gespreksverslag op te maken. Hiervoor kan er gebruik worden gemaakt van het 'gespreksverslag voortgang verzuim' in bijlage 3.

** Indien dit een andere functie betreft dan in de gehele handleiding aanpassen.*

3.2 De Arbodienst / zelfstandige bedrijfsarts

De Arbodienst of een zelfstandige bedrijfsarts ondersteunt de werkgever bij de begeleiding van zieke medewerkers.

Als de verwachting is dat het verzuim lang gaat duren, dan word je binnen 3 tot 6 weken uitgenodigd om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen. Een bedrijfsarts begeleidt medewerkers tijdens ziekte.

Je kunt bij de Arbodienst of zelfstandige bedrijfsarts terecht met al jouw vragen over gezondheid en werk. De Arbodienst / zelfstandige bedrijfsarts van [naam werkgever] is te bereiken op [telefoonnummer]. Het staat jou als medewerker vrij om zelf contact op te nemen, ook wanneer je niet ziek bent gemeld.

Ben je bij de bedrijfsarts geweest en ben je het niet eens met de diagnose? Of heb je twijfels? Dan heb je sinds 1 juli 2017 recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. Vraag hierom bij jouw leidinggevende en / of HR functionaris.

3.3 Op het spreekuur komen

Wanneer je minimaal 3 weken ziek bent ontvang je van de Arbodienst een oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen. Bij verhindering licht je de bedrijfsarts en jouw leidinggevende en / of HR functionaris zo spoedig mogelijk (uiterlijk 24 uur voor datum afspraak) in. De oproep voor een spreekuur kan ook door de werkgever en de medewerker zelf worden aangevraagd, en indien nodig eerder.

Mocht je weer volledig aan het werk zijn, dan hoeft het spreekuur uiteraard geen doorgang te vinden. In dat geval zorg je ervoor dat de afspraak via jouw leidinggevende en / of HR functionaris wordt gecancelled.

Indien je niet op een oproep verschijnt en je deze ook niet (tijdig) hebt afgezegd, kunnen de kosten van het spreekuur bij jou in rekening worden gebracht. Tevens wordt er in dat geval vanuit gegaan dat je ongeoorloofd afwezig bent, aangezien je controle onmogelijk maakt, en kan de uitbetaling van loon vooralsnog worden gestaakt. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Meer informatie hierover lees je in hoofdstuk 9 Geschillen & Sancties.

3.4 Re-integratietraject bij langdurig ziekteverzuim

De wettelijke kaders ten aanzien van het re-integratietraject bij langdurig ziekteverzuim zijn zoals eerder aangegeven vastgelegd in de Wet Verbetering Poortwachter, zie bijlage 1.

In het kort betekent dit voor jou als medewerker het volgende:

Week 6 na 1^e dag ziekmelding:

Binnen zes weken moet de bedrijfsarts een Probleemanalyse maken. Hierin staat waarom jij niet kunt werken, wat jouw mogelijkheden zijn tot herstel en wanneer jij het werk weer denkt te kunnen hervatten.

Week 8 na 1^e dag ziekmelding:

Binnen acht weken stel je samen met jouw werkgever (leidinggevende, HR functionaris of andere casemanager) een Plan van Aanpak op. In dit plan wordt beschreven wat je samen met jouw werkgever gaat doen om jou weer aan het werk te krijgen. Het Plan van Aanpak is gebaseerd op de Probleemanalyse.

Week 42 na 1^e dag ziekmelding:

Dit is het moment waarop de werkgever jou ziek meldt bij het UWV.

Week 44 na 1^e dag ziekmelding:

De werkgever ontvangt van het UWV een bevestiging en krijgt informatie over de activiteiten die ondernomen moeten worden in het 2^e ziektejaar. Samen maken jullie hierover goede afspraken.

Week 91 na de 1^e dag ziekmelding:

Indien alle inspanningen niet hebben geleid tot terugkeer naar het werk, dan moet je als medewerker zelf een WIA-aanvraag indienen bij het UWV. Dit doe je veelal samen met jouw werkgever. Het UWV beoordeelt vervolgens de re-integratie inspanning alvorens een eventuele WIA-uitkering wordt toegekend.

3.5 2^e spoor re-integratie

Wanneer re-integratie binnen onze organisatie niet mogelijk is (re-integratie 1^e spoor), moeten we gezamenlijk bekijken of de re-integratie bij een ander bedrijf kan plaatsvinden. Dit heet ook wel re-integratie 2^e spoor.

2e spoor re-integratie kan al aan het begin van het re-integratietraject aan de orde zijn als meteen duidelijk is dat interne re-integratie niet mogelijk is. Dit kan ook het geval zijn als het werk in onze organisatie onvoldoende aansluit bij wat jij als medewerker nog kan. Of als de passende arbeid niet van structurele aard is. Bij de inzet van 2^e spoor re-integratie moet eerst worden gekeken of jij als medewerker kan terugkeren in jouw eigen functie, eventueel met aanpassingen. Als dat niet kan heeft ander passend werk de voorkeur. Als dat ook geen concreet uitzicht biedt, moet 2e spoor re-integratie worden ingezet.

Een passend moment om te bekijken of 2^e spoor re-integratie meer uitzicht biedt op herstel dan 1^e spoor re-integratie, is het moment van de eerstejaarsevaluatie. Er wordt dan gekeken hoe het gaat met de re-integratie en eventueel waarom het nog niet werkt. Is er op dat moment nog geen concreet uitzicht op 1^e spoor re-integratie, dan zijn we verplicht om over te gaan op 2^e spoor re-integratie.

Hoofdstuk 4. Betermelding & Werkhervatting

4.1 Betermelding

Bij een kortdurige verzuimperiode door ziekte (waarbij de bedrijfsarts nog niet is ingeschakeld) geef je zo spoedig mogelijk aan jouw leidinggevende en / of HR functionaris door wanneer je weer gedeeltelijk of volledig 'FIT' bent voor het werk.

Bij een langdurige verzuimperiode geeft de bedrijfsarts een herstelverklaring af wanneer jij weer arbeidsgeschikt wordt geacht. Ben je niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan licht je jouw leidinggevende en / of jouw HR functionaris hierover telefonisch in. Aansluitend maak je samen met elkaar vervolgafspraken.

4.2 Meewerken aan activiteiten gericht op werkherhvatting

Het is belangrijk dat je mee werkt aan alle activiteiten gericht op herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkherhvatting. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing en gedeeltelijke werkherhvatting. Al deze activiteiten zijn gericht op een duurzame 'FIT'.

De mogelijkheid blijft tevens open om, als je tijdens ziekte niet in staat bent jouw eigen werkzaamheden uit te voeren, tijdelijk andere "aangepaste" werkzaamheden te verrichten. Dit wordt in overleg tussen jouw leidinggevende en / of HR functionaris en de bedrijfsarts bepaald. Je bent verplicht om hier als medewerker aan mee te werken, tenzij je een zwaarwegend belang kunt aangeven waarom jij deze "aangepaste" werkzaamheden niet kunt verrichten.

Hoofdstuk 5. Frequent verzuim

Bij de 3^e (*) ziekmelding binnen twaalf maanden is er sprake van frequent verzuim.

**Dit aantal wordt aangepast indien hier door de werkgever een andere invulling aan wordt gegeven.*

5.1 Mogelijke redenen voor frequent (kortdurend) verzuim

Bij frequent verzuim liggen er veelal één van de volgende vier redenen aan ten grondslag:

- Medische klachten (bijvoorbeeld chronische aandoeningen)
- Privéomstandigheden (bijvoorbeeld financiële of relationele problemen)
- Arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld fysiek zwaar werk of hoge werkdruk)
- Ontbreken verbondenheid organisatie (bijvoorbeeld door ontbrekende ontwikkelingsmogelijkheden)

Herken jij je hierin als medewerker? Het advies is om dit bespreekbaar te maken met jouw leidinggevende en / of HR functionaris. Zij zullen alles doen binnen hun mogelijkheden om je te helpen een oplossing te vinden voor jouw klachten.

5.2 Extra contact bij frequent kortdurend verzuim

In de eerste week van de ziekmelding is er, net als gebruikelijk bij een ziekmelding, telefonisch contact met jouw direct leidinggevende of HR functionaris. Op het moment dat jouw direct leidinggevende of HR functionaris constateert dat er sprake is van frequent verzuim is er gedurende de verzuimperiode regelmatig contact om gezamenlijk te bekijken wat de oorzaak is van het frequent verzuimen.

5.3 Verzuimgesprek

Na de herstelmelding van de 3^e ziekmelding binnen twaalf maanden volgt er een gesprek met jouw leidinggevende en / of HR functionaris. Dit gesprek wordt schriftelijk bevestigd en toegevoegd aan jouw personeelsdossier.

5.4 Gespreksverslag frequent verzuim

Om het frequente verzuimgesprek zo goed mogelijk te laten verlopen en direct zorg te dragen voor een schriftelijke bevestiging kan er gebruik worden gemaakt van de opzet voor 'het gespreksverslag frequent verzuim' in bijlage 2 van deze verzuimhandleiding.

Hoofdstuk 6. Verantwoordelijkheid medewerker

6.1 Actieve houding tijdens re-integratie

Gedurende jouw ziekte is het belangrijk om actief bezig te zijn met je re-integratie. Het doel is om tot volledige werkhervatting te komen en weet 'FIT' te worden voor het werk. Regelmatig worden de re-integratie activiteiten geëvalueerd en schriftelijk vastgelegd.

In verband met de Wet Verbetering Poortwachter, is het belangrijk dat je je realiseert dat je zelf ook aan jouw re-integratie dient te blijven werken. De Wet Verbetering Poortwachter schrijft voor dat bij (langdurig) ziekteverzuim vanaf de 1e ziektedag wordt begonnen met actieve begeleiding van de medewerker. Het doel hiervan moet zijn een snelle terugkeer in het arbeidsproces.

6.2 Raadpleeg je huisarts

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid dien je je binnen redelijke termijn onder behandeling van jouw huisarts te stellen en de voorschriften van de arts te volgen.

Jouw huisarts kan ten aanzien van de arbeidsongeschiktheid overleggen met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts en de arbeidsdeskundige bepalen de mate van jouw arbeidsongeschiktheid. Uw huisarts heeft hierbij alleen een adviserende rol.

6.3 Medisch onderzoek

Je bent verplicht om mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts.

6.4 Genezing bevorderen

Je dient te allen tijde mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en je te onthouden van activiteiten die jouw genezing kunnen belemmeren. Jouw doel is om er op in te zetten om zo spoedig als mogelijk weer 'FIT' te worden voor het werk. Dit ter beoordeling van de bedrijfsarts. Indien duidelijk is dat je niet mee werkt aan de bevordering van jouw genezing, zijn wij als werkgever bevoegd om jouw loon op te schorten. Dit wordt schriftelijk bevestigd.

6.5 Vitaliteit / gezondheid

Om ook de komende jaren 'FIT' te blijven, vinden wij het belangrijk dat je als medewerker vitaal blijft. Zodoende vragen wij je om intensief aandacht te besteden aan jouw gezondheid, zie hoofdstuk 1.

6.5 Reiskosten

Reiskosten gemaakt in verband met de arbeidsongeschiktheid, bijvoorbeeld een bezoek aan de bedrijfsarts, zijn voor de rekening van de **[medewerker]** (*). Ingeval je jouw werkzaamheden over een langere periode niet verricht ten gevolge van ziekte, vervalt jouw eventuele reiskostenvergoeding (woon-werkverkeer). De eventuele reiskostenvergoeding wordt alleen uitbetaald in de maand van de start van de ziekte en de daarop volgende maand (**). Bezoeken die je brengt aan de bedrijfsarts in de maand waarin je geen reiskostenvergoeding hebt ontvangen, kunnen tegen overlegging van een openbaar vervoerbewijs worden vergoed, dan wel op basis van de routeplanner vast te stellen kilometers gedeclareerd worden. Het bewijs dien je op te sturen naar jouw leidinggevende en / of HR functionaris.

(*) *Tenzij anders bepaald door de werkgever.*

(**) *Tenzij anders bepaald door de werkgever.*

Hoofdstuk 7. Verantwoordelijkheid werkgever

7.1 Loondoorbetalingsverplichting werkgever

Wanneer je langdurig arbeidsongeschikt bent ontvang je gedurende een periode van 104 weken, oftewel 2 jaar, doorbetaling van jouw loon. Meer informatie over de precieze hoogte van dit loon en de verdere wet- en regelgeving kun je teruglezen in de cao reisbranche <https://www.reiswerk.nl/werkgever-in-de-reiswereld/cao,-arbeidsvoorwaarden-en-pensioen/actuele-ontwikkelingen-cao-hr-arbeidsrecht>.

In de tijd dat jij als medewerker arbeidsongeschikt bent en een arbeidsovereenkomst hebt met jouw werkgever, is de werkgever enerzijds verplicht het loon door te betalen en anderzijds om de verplichte acties uit de Wet Verbetering Poortwachter uit te voeren. Echter, indien je jouw eigen re-integratie belemmert, bestaat de kans dat je hierdoor geen recht hebt op een WIA uitkering na 2 jaar ziekte.

7.2 Contactmomenten

Gedurende jouw verzuimperiode heb je regelmatig contact met jouw leidinggevende en / of HR functionaris of casemanager. Betreffende jouw ziekte informeer je hen, maar mag je ook verwachten dat zij contact met jou opnemen. Gezamenlijk draag je zorg voor regelmatige contactmomenten.

7.3 Vastlegging documenten

Regelmatig vinden er telefonische of persoonlijke gesprekken plaats. Je mag van jouw leidinggevende en/of HR functionaris verwachten dat er deze gesprekken worden vastgelegd zoals aangegeven in de Wet Verbetering Poortwachter. Tevens mag je verwachten dat jouw leidinggevende en / of HR functionaris alle documenten van de bedrijfsarts en het UWV zorgvuldig bewaart en documenteert in het eerder benoemde re-integratiedossier.

7.4 Aangepaste werkzaamheden

Indien je op therapeutische basis (zie bijlage 6) beschikbaar bent voor aangepaste werkzaamheden, mag je van jouw leidinggevende en / of HR functionaris verwachten dat zij voor jou de mogelijkheden bekijken om aangepast werk te verrichten. Dit wordt aansluitend gezamenlijk beoordeeld, rekening houdend met jouw reisafstand, opleidingsniveau en functie. Indien je hiertoe zelf een voorstel hebt, dan kun je dit altijd aangeven.

7.5 Werkhervatting mogelijk maken

De leidinggevende en / of HR functionaris (en de casemanager) dienen ervoor te zorgen dat zij al het nodige in werking zullen zetten om werkherhvatting mogelijk te maken. Indien er aanpassingen nodig zijn, zullen zij beoordelen en overwegen om het één en ander in werking te zetten om zodoende goed mee te werken aan jouw werkherhvatting.

7.6 Werkplek

De arbocatalogus voor de reisbranche (<https://www.reiswerk.nl/werkgever-in-de-reiswereld/verzuim,-verlof-en-veiligheid/veilig-werken>) geeft richtlijnen voor een veilige en gezonde werkplek. Je bent er als medewerker samen met de werkgever zelf voor verantwoordelijk om deze richtlijnen na te leven.

Hoofdstuk 8. Je bent 2 jaar ziek, wat nu?

8.1 WIA-uitkering of loondoorbetaling

Na een ziekteperiode van 104 weken, oftewel 2 jaar ziekte, ontstaat er eventueel uitzicht op een WIA-uitkering, of moet er een loondoorbetaling door de werkgever plaatsvinden. Dit hangt af van jouw verdien capaciteit (zie bijlage 6) die uit de UWV beoordeling moet blijken.

Voor meer informatie over een mogelijke WIA-uitkering en de vervolgstappen na 2 jaar ziekte voor medewerker en werkgever kun je kijken op de website van het UWV: www.uwv.nl.

Hoofdstuk 9. Geschillen & Sancties

9.1 Geschillen

Heeft de bedrijfsarts verklaard dat je wel of niet in staat bent jouw werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het hier niet mee eens, dan moet je jouw bezwaren zo snel mogelijk aan de bedrijfsarts en jouw leidinggevende, HR functionaris en / of casemanager meedelen.

Sinds 1 juli 2017 heb je recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. Vraag hierom bij jouw leidinggevende en / of HR functionaris.

Indien in de second opinion dezelfde diagnose wordt gesteld en je de dag dat je hersteld bent verklaard jouw werkzaamheden niet hervat, dan wordt het loon tijdelijk opgeschort. Bovendien zal dit als werkweigering worden beschouwd. Je kunt je niet aansluitend of later op die dag opnieuw ziek melden, dit zal niet als nieuwe melding worden geaccepteerd.

Naast het bezwaar aan de bedrijfsarts(en) te melden, kun je een deskundig oordeel, oftewel onafhankelijk advies, aanvragen over jouw re-integratie bij het UWV. De kosten hiervoor dien je zelf te vergoeden. Dit deskundig oordeel kan ook op initiatief van de werkgever worden aangevraagd.

9.2 Naleven verzuimhandleiding

Je bent als medewerker verplicht deze verzuimhandleiding na te leven. Overtreed je een in deze handleiding genoemd voorschrift, dan is **[naam werkgever]** afhankelijk van de omstandigheden van het geval bevoegd één of meerdere van de volgende sancties op te leggen:

- Een (schriftelijke) waarschuwing;
- Het geheel of gedeeltelijk opschorten/ stopzetten van de salarisbetaling;
- Op non-actiefstelling;
- Ontslag (al dan niet op staande voet).

Daarnaast zal bij het niet in acht nemen van de voorschriften het loon tijdelijk opgeschort worden. De momenten waarop de werkgever het recht heeft om het loon en verdere aanvullingen op te schorten staat vastgelegd in de cao Reisbranche. Zie hiervoor: <https://www.reiswerk.nl/werkgever-in-de-reiswereld/cao,-arbeidsvoorwaarden-en-pensioen/actuele-ontwikkelingen-cao-hr-arbeidsrecht>.

Bijlage 1 – Wet Verbetering Poortwachter

Activiteit	Wie neemt actie?	Wanneer?
Medewerker meldt zich ziek bij direct leidinggevende of HR functionaris.	Direct leidinggevende of HR functionaris informeert de verwachte datum waarop de medewerker weer aan het werk kan.	Dag 1
Direct leidinggevende meldt de ziekmelding bij HR en de arbodienst/bedrijfsarts.	De HR functionaris verwerkt de ziekmelding in het en indien dit niet automatisch gaat wordt de ziekmelding telefonisch of schriftelijk doorgegeven aan de arbodienst/bedrijfsarts.	Enkele dagen na de ziekmelding, bij voorkeur binnen 1 week na de 1^e ziektedag.
Direct leidinggevende en / of HR functionaris houdt contact met de medewerker over het herstel en zorgt er waar mogelijk voor dat de medewerker op de hoogte blijft van de gebeurtenissen op het werk.	Direct leidinggevende of HR functionaris van de zieke medewerker	Eerste weken van het ziekteverzuim
De organisatie wijst een casemanager aan die verantwoordelijk is voor de re-integratie van de medewerker. 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.	De casemanager gaat aan het werk. Dit kan de direct leidinggevende zijn, een HR functionaris, een medewerker van de Arbodienst, of een andere functionaris die door de organisatie wordt aangewezen.	Uiterlijk 4 weken na de ziekmelding
De arbodienst / (zelfstandige) bedrijfsarts maakt een probleemanalyse en geeft een re-integratieadvies. Het advies wordt verstuurd naar de direct leidinggevende of HR functionaris, de medewerker en de casemanager.	Arbodienst / (zelfstandige) bedrijfsarts	6 weken na de ziekmelding (uiterste termijn)
De direct leidinggevende, casemanager en de medewerker stellen samen een plan van aanpak op voor re-integratie. In het plan van aanpak staat wie de casemanager is, wat het uiteindelijke doel van de re-integratie is, in welke stappen het doel bereikt wordt, welke activiteiten zullen plaatsvinden, wat de planning is, net als het moment van evaluatie.	Leidinggevende en medewerker , ondersteund door HR / 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, maar iedereen blijft doorwerken aan re-integratie. Alle betrokkenen dragen bij aan het bijhouden van het re-integratiedossier blijven zich inspannen voor re-integratie van de zieke medewerker binnen het eigen bedrijf of daarbuiten.	Direct leidinggevende, HR functionaris, medewerker, arbodienst / bedrijfsarts en overige deskundigen/adviseurs	Vanaf week 9
Melding zieke medewerker bij het UWV. Na de ziekmelding stuurt het UWV een vragenlijst toe met toelichting. De betrokkenen bepalen welke verdere acties nog moeten worden ondernomen. Een afschrift van de ziekmelding en de toelichting wordt aan de medewerker gegeven.	Direct leidinggevende of casemanager meldt de medewerker digitaal ziek bij het UWV, uiterlijk 42 weken na de eerste ziektedag.	Week 42 na de ziekmelding (uiterste termijn)
Aan het eind van het eerste ziektejaar, maken werkgever en medewerker de balans op van de re-integratie activiteiten. In deze evaluatie moet de werkgever vastleggen wat er is gebeurd om de zieke medewerker weer aan het werk te krijgen. Deze evaluatie moet aan het eind van het tweede ziektejaar bij het re-integratieverslag worden gevoegd.	Leidinggevende, medewerker, casemanager	Week 52 na de ziekmelding (uiterste termijn)
De werkgever betaalt 70% van het loon door. Het re-integratiedossier wordt nog steeds bijgehouden en de betrokkenen blijven zich inspannen voor re-integratie van de zieke medewerker binnen het eigen bedrijf of daarbuiten.	Leidinggevende, ondersteund door casemanager, adviseurs en deskundige / Arbo-dienstverlener	Vanaf week 52
Rond de 87e ziekteweek evalueert de Arbodienst / bedrijfsarts op basis van de contacten met de werkgever en de medewerker het verloop van de re-integratie. Deze evaluatie wordt beschreven in een re-integratieverslag, waarbij ook de visie van de medewerker wordt toegevoegd. 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 na de ziekmelding (uiterste termijn)
Gezamenlijk wordt er verslag gedaan van de geleverde re-integratie-	Direct leidinggevende, medewerker, deskundige / Arbo-dienstverlener en	Vanaf week 91 na de ziekmelding

inspanningen in de voorafgaande twee ziektejaren. De medewerker (!) dient dit re-integratieverslag in bij het UWV. Wanneer alles in orde is, volgt er een beoordeling door het UWV.	adviseurs	(uiterste termijn)
Vanaf week 104 ontstaat eventueel uitzicht op een WIA-uitkering, of moet loondoorbetaling plaatsvinden. Dit hangt af van de verdien capaciteit van de medewerker, die uit de UWV-beoordeling zal blijken.	UWV, direct leidinggevende, medewerker, deskundige / Arbeidsdienstverlener en adviseurs	Na week 104 na de ziekmelding (uiterste termijn)

Bijlage 2 – Gespreksverslag Frequent Verzuim

Details gesprek	
Datum:	
Naam medewerker:	
Naam leidinggevende:	
Naam HR functionaris:	

Verzuimmeldingen		Aantal ziektedagen
Van:	Tot:	
Van:	Tot:	
Van:	Tot:	

Wat ligt er volgens de medewerker ten grondslag aan het frequent verzuim?

Wat kunnen de medewerker en de werkgever doen om het frequent verzuim te verlagen?

Wat zijn de gemaakte vervolgspraken?

Zijn er nog overige aandachtspunten?

Handtekening medewerker

Handtekening werkgever

--	--

Bijlage 3 – Gespreksverslag Voortgang Verzuim

Details gesprek	
Datum:	
Naam medewerker:	
Naam leidinggevende:	
Naam HR functionaris:	
Datum 1 ^e ziektedag:	
Arbeids(on)geschiktheidspercentage:	
Voortgang medewerker: Hoe gaat het nu? Wat is de status van de ziekmelding?	
Zijn er vervangende werkzaamheden die de medewerker zou kunnen uitvoeren?	
Welke acties kunnen werkgever en medewerker nemen om de re-integratie te bespoedigen?	
Wat zijn de gemaakte vervolgspraken?	
Zijn er nog overige aandachtspunten?	
Handtekening medewerker	Handtekening werkgever

Bijlage 4 – 10 tips & trics medewerker bij ziekte

Nog even op een rij. Wat wordt er van jou als medewerker verwacht tijdens ziekte?

1. Meld jezelf altijd telefonisch ziek, zo snel mogelijk en op de 1^e ziektedag.
2. Meld jezelf altijd ziek bij je direct leidinggevende en / of HR functionaris en geef aan hoe lang je verwacht afwezig te zijn.
3. Vermeld bij jouw ziekmelding altijd bijzonderheden met betrekking tot de ziekmelding zoals bijvoorbeeld een afwijkend verpleegadres, ziekenhuisopname, ongeval etc.
4. Stel alles in het werk om je herstel te bespoedigen. Zodra je kunt inschatten wanneer je weer kunt werken, bespreek dat dan met je leidinggevende.
5. Zijn er vervangende werkzaamheden die je wel nog zou kunnen doen? Maak dit dan bespreekbaar met jouw leidinggevende en / of HR functionaris.
6. Laat altijd weten waar en hoe je bereikbaar bent.
7. Informeer jouw leidinggevende en / of HR functionaris over de bezoeken aan de huisarts, medisch specialisten of andere specialisten.
8. Je bent verplicht om mee te werken aan re-integratiemogelijkheden die je samen met jouw leidinggevende en / of HR functionaris onderzoekt. Ook het nakomen van afspraken hoort daarbij en het gehoor geven aan oproepen van de bedrijfsarts hoort daar bij.
9. Wanneer je ziek bent tijdens jouw vakantie dan wordt dit alleen als een officiële ziekmelding geregistreerd wanneer je je tijdens jouw vakantie ziek meldt en je bij terugkomst een doktersverklaring kunt overhandigen.
10. In de Wet Verbetering Poortwachter zijn de belangrijkste acties vastgelegd waarmee jouw werkgever kan zorgdragen voor een goed verzuimdossier en de juiste begeleiding. Ook voor jou als medewerker gelden de verplichtingen vanuit deze wet.

Bijlage 5 – 10 tips & trics leidinggevende / casemanager bij ziekte

Nog even op een rij. Wat wordt er van jou als leidinggevende / casemanager in het geval van een zieke medewerker?

1. Weet wanneer en hoe vaak jouw medewerker ziek is en plan een gesprek in bij frequent of langdurig verzuim.
2. Bij een telefonische ziekmelding: vraag aan de medewerker of er werkzaamheden overgenomen kunnen worden en wat de verwachte duur van de ziekmelding is. Spreek direct een volgend contactmoment af. Wens de medewerker beterschap toe.
3. Als leidinggevende of casemanager ben je verantwoordelijk voor alle administratie rondom de ziekmelding, zoals het opstellen van een re-integratie- / verzuimdossier.
4. Houd regelmatig contact met de medewerker en voorzie hem of haar van de informatie die hij / zij nodig heeft. Indien de medewerker op de hoogte wil blijven van wat er op de werkvloer speelt dan kun je bijvoorbeeld verslagen van een werkoverleg toesturen.
5. Onderhoud goed contact met de arbodienst cq. bedrijfsarts, bijvoorbeeld door het inplannen van een SMT (zie bijlage 6), een Sociaal Medisch Team overleg, iedere 6 weken.
6. Houd toezicht op de uitvoering van de specifieke afspraken die zijn gemaakt met de arbodienst / bedrijfsarts.
7. Zorg dat je op de hoogte bent van de langdurige en frequent verzuimers binnen jouw team of organisatie en ken de acties die daaraan gekoppeld zijn.
8. Draag zorg voor oprechte belangstelling en aandacht voor de medewerker. Vraag regelmatig of er hulp geboden kan worden vanuit jou of de organisatie.
9. Je bent eindverantwoordelijk voor de zieke medewerker gedurende een periode van minimaal 2 jaar. Zorg dat je de juiste personen en instanties inschakelt om de zieke medewerker te begeleiden en zo goed mogelijk in te kunnen zetten op re-integratie.
10. In de Wet Verbetering Poortwachter zijn de belangrijkste acties vastgelegd waarmee je kunt zorgdragen voor een goed verzuimdossier en de juiste begeleiding. Zorg dat je deze Wet altijd volgt bij langdurig verzuim.

Bijlage 6 – Begrippenlijst

1. **WIA:**

De Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) is een Nederlandse wet die op 29 december 2005 in werking is getreden. De wet regelt een uitkering voor de periode na de wettelijke loondoorbetalingstermijn van 104 weken. De WIA is een medewerkersverzekering. De WIA geldt voor mensen die op of na 1 januari 2004 arbeidsongeschikt zijn geworden.

2. **Werken op therapeutische basis:**

Werken op therapeutische basis staat niet gelijk aan werkhervatting. Het kan voor een periode van maximaal 4 weken worden ingezet, bijvoorbeeld als er onvoldoende duidelijkheid bestaat over de belastbaarheid van de medewerker.

3. **Verdiencapaciteit:**

Arbeitsongeschiktheid is eigenlijk een vermindering van je verdiencapaciteit. Bij het uitrekenen van je (verminderde) verdiencapaciteit gaat het er om wat je door ziekte of gebrek minder verdient dan een vergelijkbaar gezond persoon die algemeen geaccepteerde arbeid verricht (deze persoon wordt de Maatman of Maatvrouw genoemd).

4. **SMT:**

Het Sociaal Medisch Team overleg is een afstemmingsoverleg tussen werkgever, HR, bedrijfsarts en eventuele andere specialisten. In het overleg wordt gesproken over de (voortgang) in de behandeling van (langdurig) zieke medewerkers.