



whitepaper

Een zieke medewerker?

5 aandachtspunten voor jou als
werkgever!



www.loket.nl



Een zieke medewerker?

5 aandachtspunten voor jou als werkgever!

Vanaf het moment dat een medewerker ziek wordt, komt er van alles op je af als werkgever. Buiten het feit dat je jezelf zorgen maakt om je medewerker, kan het jou als werkgever ook veel geld kosten. Denk maar eens aan de kosten voor loondoorbetaling, de bedrijfsarts en verzuimbegeleiding. En is de medewerker langdurig ziek? Dan is de kans groot dat andere medewerkers werkzaamheden overnemen, waardoor de werkdruk voor hen hoger wordt, met mogelijk nog meer verzuim tot gevolg. Dat wil je natuurlijk niet. In deze whitepaper nemen we je mee in 5 aandachtspunten wanneer er sprake is van een zieke medewerker.



1. Ziekmelding

Als het goed is, heb je intern vastliggen hoe, hoe laat (uiterlijk) en bij wie een medewerker zich moet melden bij ziekte. Dit noemen we ook wel een verzuimprotocol. In het verzuimprotocol staat omschreven welke stappen werkgever en medewerker moeten doorlopen bij een ziekmelding. Zo is het voor iedereen intern duidelijk hoe een ziekmelding in zijn werk gaat. Zodra de medewerker zich ziekmeldt, is het raadzaam om ook af te stemmen welke taken overgedragen moeten worden en welke afspraken bijvoorbeeld beter verzet kunnen worden. Dit geeft niet alleen de zieke medewerker rust, maar scheidt ook duidelijkheid.

Als werkgever moet je de verzuimmelding uiterlijk binnen een week doorgeven aan je arbodienst. Gaat het om kortdurige ziekte (minder dan vier weken)? Dan is ziek melden bij de bedrijfsarts of arbodienst voldoende. Je hoeft dan aan het UWV geen gegevens door te geven en je hoeft ook geen re-integratie verslag aan te leggen. Verwacht je dat je medewerker voor een langere periode niet kan werken? Dan maakt de bedrijfsarts na ziekmelding binnen zes weken een probleemanalyse. Op basis van deze probleemanalyse ga je met je medewerker in gesprek over de re-integratie. Zo kom je samen tot een plan van aanpak. Heb je hierbij ondersteuning nodig als werkgever? Dan kun je bijvoorbeeld altijd aankloppen bij je arbodienst.



2. Regels werkgever rondom verzuim

Als het aankomt op verzuim binnen je organisatie, heb je je als werkgever aan wet- en regelgeving te houden. Denk maar eens aan loondoorbetaling en begeleiding van een zieke medewerker.

Loondoorbetaling

Je bent als werkgever volgens de wet verplicht om je zieke medewerker twee jaar lang minimaal 70% van het laatstverdiende loon door te betalen. In veel cao's staat echter dat je het eerste jaar 90% of 100% moet doorbetalen. Controleer dan ook goed de regels over loondoorbetaling bij ziekte in jouw cao. In principe betaal je dus twee jaar (een deel van) het loon bij ziekte. De verplichting om het loon door te betalen bij ziekte geldt voor **al** je eigen medewerkers. Zowel medewerkers met een vast contract als medewerkers met een tijdelijk contract of oproepkrachten vallen hieronder. In sommige gevallen moet je echter als werkgever langer loon doorbetalen. Dit geldt bijvoorbeeld in de volgende gevallen:

- Als je niet kunt aantonen dat je volgens de Wet verbetering poortwachter hebt gehandeld.
- Wanneer je te maken hebt met de WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten). Wanneer je medewerker na twee jaar nog steeds ziek is, maar naar verwachting in de toekomst weer kan werken, komt hij in aanmerking voor een WGA-uitkering. Ondanks dat de uitkering via het UWV loopt, moet je hier als werkgever aan meebetalen.

Is het na de twee jaar loondoorbetaling niet mogelijk voor de medewerker om terug te keren op de werkvloer? Dan kan de medewerker in aanmerking komen voor een WIA-uitkering (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen). Je kunt als werkgever het dienstverband dan ontbinden en de medewerker kan de WIA-uitkering aanvragen.

Bij het doorbetalen van het loon tijdens ziekte is het belangrijk dat je dit goed vastlegt in de salarisapplicatie waarmee je werkt. Heb je de salarisadministratie uitbesteed aan bijvoorbeeld een accountantskantoor? Breng het kantoor dan tijdig op de hoogte van de zieke medewerker.

Begeleiding (re-integratie) zieke medewerker

Als werkgever wil je jouw medewerker natuurlijk zo goed mogelijk begeleiden als er sprake is van ziekte. Ook heb je de verplichting om de eerste twee jaar alle activiteiten uit te voeren volgens de Wet verbetering poortwachter. Dit wordt ook gecontroleerd door het UWV.

Om aan de verplichtingen van de Wet verbetering poortwachter te voldoen, moet je bij een ziekmelding in ieder geval onderstaande stappen doorlopen:

- Dag 1: geef de ziekmelding door aan de arbodienst
- Week 6: is de medewerker nog steeds ziek? Dan wordt er een probleemanalyse gemaakt door de bedrijfsarts. Hierin staan o.a. de reden en duur van het verzuim en re-integratiemogelijkheden.
- Week 8: samen met je medewerker stel je een plan van aanpak op. Dit doe je aan de hand van de probleemanalyse die de bedrijfsarts heeft gemaakt.

- Week 42: de zieke medewerker wordt door de arbodienst gemeld bij het UWV.
- Week 52: samen met je medewerker maak je een evaluatie. Daarin kijk je terug op de doelen uit het plan van aanpak. Zijn deze behaald? Ook kijk je natuurlijk vooruit en stel je eventueel nieuwe doelen voor het tweede jaar vast.
- Week 88: je medewerker ontvangt van het UWV een aanvraagformulier voor een WIA-uitkering.
- Week 93: uiterlijk in week 93 vraagt de medewerker ook daadwerkelijk de WIA-uitkering aan. Dit geldt wanneer de medewerker na twee jaar ziekte nog niet terug kan keren op de werkvloer. De medewerker stuurt in dit geval de aanvraag samen met het re-integratieverslag, een eigen verslag en medische gegevens naar het UWV.
- Week 104: het UWV beoordeelt of de medewerker recht heeft op een uitkering.

Kortom, als werkgever heb je dus aardig wat extra kosten als je medewerker een langere tijd ziek is. Niet alleen de loondoorbetalingsverplichting, maar ook kosten voor bijvoorbeeld re-integratie en vervanging van de medewerker. Als je deze financiële risico's wil ontlopen, kan een ziekteverzuimverzekering een goede optie zijn. Door een verzuimverzekering af te sluiten kun je ervoor zorgen dat je bedrijf niet plotseling voor flink hoge kosten komt te staan door een zieke medewerker of meerdere zieke medewerkers.



3. Regels medewerker bij verzuim

Niet alleen als werkgever heb je jezelf aan bepaalde regels te houden, ook medewerkers hebben bepaalde verplichtingen. En wanneer een medewerker zich niet aan de verplichtingen houdt, mag je als werkgever ook zeker maatregelen nemen. Maar welke regels en verplichtingen gelden er bijvoorbeeld voor medewerkers?

- Ziekmelden zoals vastgelegd staat: allereerst is het van belang dat de medewerker zich ziekmeldt op de manier die binnen de organisatie is vastgelegd (in het verzuimprotocol). Dit is hierboven al benoemd.
- In de tijd dat de medewerker ziek is, is het van belang dat hij regelmatig laat weten hoe het gaat en dus informeert over het proces van genezing. Zo weet je als werkgever waar je aan toe bent.
- Je medewerker moet gehoor geven aan een eventuele oproep van de bedrijfsarts en open staan voor controle. Daarnaast is het heel belangrijk dat je medewerker verplicht is om mee te werken aan re-integratie.
- Wanneer je medewerker beter is, moet hij dit ook melden.
- Tijdens de periode van ziekte bouwt je medewerker gewoon vakantiedagen op én mag ook tijdens ziekte op vakantie. Dit moet de medewerker echter wel vooraf afstemmen met jou.



4. Re-integratie

Als het om het re-integratietraject gaat, zijn er verschillende mogelijkheden. Het is sowieso goed om te weten dat, mocht volledige re-integratie niet mogelijk zijn, je altijd ook kunt gaan voor gedeeltelijke re-integratie. In het geval van gedeeltelijke re-integratie voert de medewerker bijvoorbeeld gedeeltelijk zijn eigen werk uit of doet ander werk binnen je bedrijf.

Is re-integreren binnen het bedrijf geen realistische optie? Dan kun je altijd ook nog een andere weg inslaan, door in overleg met je medewerker samen te zoeken naar een functie buiten het bedrijf.



5. Houd contact met je medewerker

In sommige gevallen is het niet realistisch en mogelijk dat je zieke medewerker weer op korte termijn op de werkvloer verschijnt. Zoals je hebt gelezen bij punt 2 zijn er verschillende vaste momenten waarop je als werkgever contact hebt met je medewerker. Toch kan het ook heel raadzaam zijn om naast deze ‘verplichte vaste momenten’ contact te onderhouden met je zieke medewerker. Laat merken dat je jouw medewerker graag wil steunen. Communicatie is echt belangrijk in dit soort situaties. Probeer ook aan te voelen wanneer een medewerker het bijvoorbeeld als een drempel ziet om terug te keren op de werkvloer. Mogelijk kun je hierbij dan goed ondersteunen.



Jouw persoonlijke online demo

Jouw HR- en salarisadministratie eenvoudiger en efficiënter? Ontdek de mogelijkheden van Locket.nl. Tijdens een online demo neemt een productexpert je mee door de applicatie.

[Boek online demo](#)