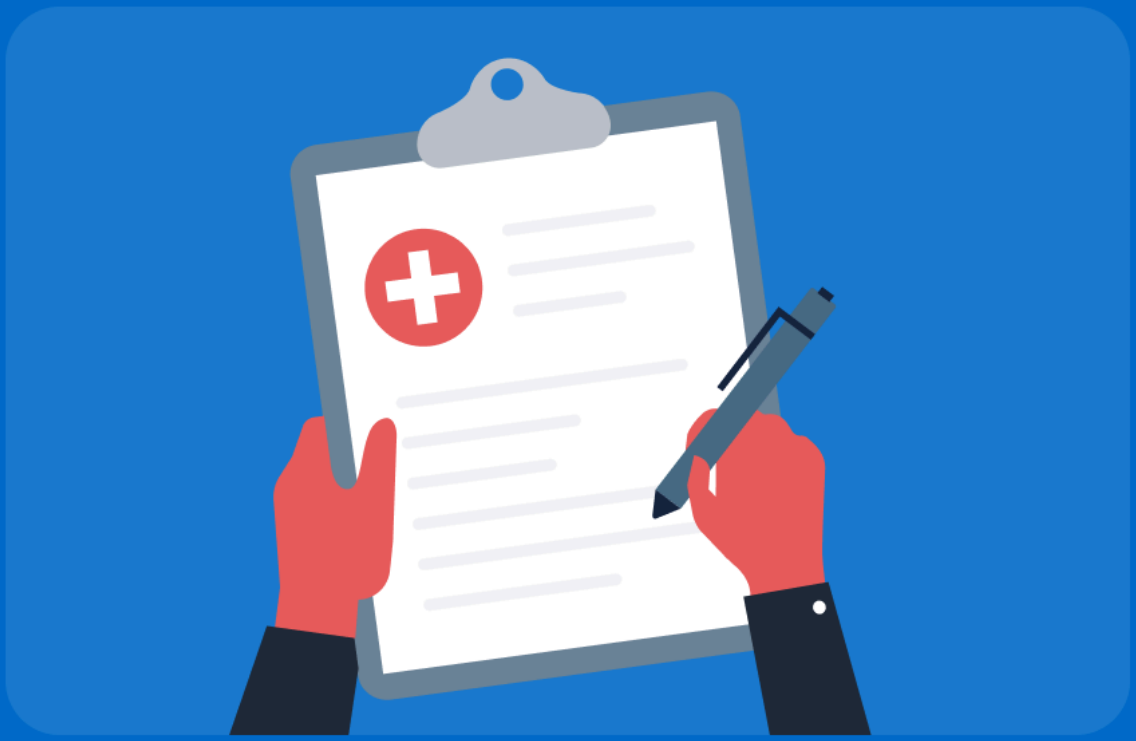
Wet Verbetering Poortwachter

Checklist met alle stappen van de WVP.



hooray! HR

Wat je met dit template oplost

Met dit template zorg je ervoor dat je als werkgever voldoet aan alle wettelijke verplichtingen rondom langdurig verzuim volgens de Wet Verbetering Poortwachter.

Je voorkomt:

- gemiste deadlines richting UWV
- onvolledige dossiers
- loonsancties

Daarnaast helpt het je om:

- grip te houden op het verzuimproces
- gestructureerd samen te werken met arbodienst en medewerker
- re-integratie actief te begeleiden

Voor wie is dit template relevant?

Dit template is geschikt voor:

- HR-managers die verantwoordelijk zijn voor verzuimbegeleiding
- Werkgevers die te maken hebben met langdurig zieke medewerkers
- Organisaties die risico op loonsancties willen minimaliseren
- Bedrijven die hun verzuimproces willen professionaliseren

Wet Verbetering Poortwachter

Week 1 — Inchecken

Stap 1 — Start ziekmeldingsgesprek

Verantwoordelijke: HR | Timing: op eerste ziektedag
Neem direct contact op met de medewerker om de ziekmelding te bespreken en eerste afspraken te maken.

Stap 2 — Check herstel voortgang

Verantwoordelijke: HR | Timing: 7 dagen na eerste ziektedag
Neem opnieuw contact op om te bespreken hoe het herstel verloopt.

Stap 3 — (Optioneel) Meld medewerker bij verzuimverzekeraar

Verantwoordelijke: HR | Timing: op eerste ziektedag
Meld de medewerker tijdig ziek bij de verzuimverzekeraar indien van toepassing.

Week 2 – 8 — Inschakelen arbodienst

Stap 4 — Neem contact op met arbodienst

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 4 weken na eerste ziektedag
Zorg dat de arbodienst betrokken is en een afspraak kan inplannen.

Stap 5 — Ontvang probleemanalyse

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 6 weken na eerste ziektedag
Zorg dat de probleemanalyse van de bedrijfsarts ontvangen is.

Stap 6 — Stel plan van aanpak op

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 8 weken na eerste ziektedag
Maak samen met de medewerker een plan van aanpak voor re-integratie.

Stap 7 — Onderteken plan van aanpak

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 8 weken na eerste ziektedag
Laat het plan ondertekenen door alle betrokkenen.

Stap 8 — (Optioneel) Deel plan met arbodienst

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 8 weken na eerste ziektedag
Deel het plan van aanpak met de arbodienst voor afstemming.

Week 6 – 104 — Evalueren & bijstellen

Stap 9 — Controleer benodigde documenten

Verantwoordelijke: HR | Timing: elke 6 weken na eerste ziektedag
Controleer welke documenten nodig zijn voor het verzuimdossier.

Stap 10 — Plan evaluatiemomenten (6-wekelijks)

Verantwoordelijke: HR | Timing: elke 6 weken na eerste ziektedag
Evalueer samen met de medewerker de voortgang en stel het plan bij waar nodig.

Week 42 — 42e week melding

Stap 11 — Doe 42e week melding bij UWV

Verantwoordelijke: HR | Timing: 42 weken na eerste ziektedag
Meld het langdurig verzuim officieel bij het UWV.

Week 44 – 52 — FML & arbeidsdeskundig onderzoek

Stap 12 — Stel FML op

Verantwoordelijke: HR | Timing: 44 weken na eerste ziektedag
Vraag de functionele mogelijkhedenlijst (FML) op via de arbodienst.

Stap 13 — Controleer FML

Verantwoordelijke: HR | Timing: 48 weken na eerste ziektedag
Controleer of de FML volledig en correct is opgesteld.

Stap 14 — Vraag arbeidsdeskundig onderzoek aan

Verantwoordelijke: HR | Timing: 48 weken na eerste ziektedag
Start het arbeidsdeskundig onderzoek indien nodig.

Week 52 — Eerstejaarsevaluatie

Stap 15 — Voer eerstejaarsevaluatie uit

Verantwoordelijke: HR | Timing: 52 weken na eerste ziektedag
Evalueer het eerste jaar van verzuim samen met de medewerker.

Stap 16 — Controleer start Spoor 2

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 58 weken na eerste ziektedag
Zorg dat Spoor 2 tijdig wordt gestart indien nodig.

Week 52 – 58 — Start Spoor 2

Stap 17 — Controleer documenten voor Spoor 2

Verantwoordelijke: HR | Timing: 56 weken na eerste ziektedag

Stap 18 — Start Spoor 2 traject

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk 58 weken na eerste ziektedag

Week 88 – 93 — Actueel oordeel

Stap 19 — Plan afspraak actueel oordeel

Verantwoordelijke: HR | Timing: 88 weken na eerste ziektedag

Stap 20 — Ontvang actueel oordeel

Verantwoordelijke: HR | Timing: 90 weken na eerste ziektedag

Stap 21 — Controleer actueel oordeel

Verantwoordelijke: HR | Timing: 91 weken na eerste ziektedag

Stap 22 — Plan eindevaluatie

Verantwoordelijke: HR | Timing: 89 weken na eerste ziektedag

Stap 23 — Stel eindevaluatie op

Verantwoordelijke: HR | Timing: 91 weken na eerste ziektedag

Stap 24 — Upload re-integratieverslag bij UWV

Verantwoordelijke: HR | Timing: 91 weken na eerste ziektedag

Stap 25 — Deel documenten met medewerker

Verantwoordelijke: HR | Timing: 91 weken na eerste ziektedag

Stap 26 — Zorg dat WIA-aanvraag wordt gedaan

Verantwoordelijke: HR | Timing: uiterlijk week 93

Week 104 — Beëindiging dienstverband

Stap 27 — Controleer UWV-uitspraak

Verantwoordelijke: HR | Timing: 104 weken na eerste ziektedag

Stap 28 — Rond dienstverband af

Verantwoordelijke: HR | Timing: 104 weken na eerste ziektedag
Beëindig het dienstverband indien van toepassing en rond het proces netjes af.

Waarom HoorayHR de juiste oplossing is voor verzuimbeheer

HoorayHR helpt je om complexe wetgeving rondom verzuim eenvoudig en overzichtelijk te maken.

Je profiteert van:

- automatische herinneringen voor belangrijke deadlines
- een compleet en gestructureerd verzuimdossier
- duidelijke taakverdeling tussen HR, medewerker en arbodienst
- minder risico op fouten en loonsancties

Zo houd je grip op het volledige verzuimproces — van eerste ziektedag tot eventuele uitstroom.

Meer weten?

We gaan graag met je in gesprek om te kijken wat we voor jouw organisatie kunnen betekenen.

Boek jouw demo