



MeerderWeert

ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN

MEERDERWEERT

16 december 2016

Beleidsnota nummer: P.0006-1		
	Rol	Datum
Werkgroep	Advies	
Directeurenraad	Advies	16-12-2016
GMR	Instemming/advies	15-03-17
Raad van Bestuur	Besluit	9-12-2016
Raad van Toezicht		
Relatie met andere documenten: Vervangingsbeleid		

Inhoudsopgave

A. Uitgangspunten	3
B. Verantwoordelijkheid	3
C. Begroting	4
D. Plan.....	4
Ziekteverzuimbeleidsplan	5
1. Preventief beleid	5
Algemeen	5
Inzet.....	5
Werknemers met preventietaken.....	6
Voorlichting	6
Verzuimgesprek	6
2. Curatief beleid	7
Algemeen	7
Ziekmeldingsprocedure	7
Betrokkenheid.....	7
Werkhervatting en re-integratie	7
Aangepast werk	8
Sociaal-medisch teamoverleg	8
3. Registratie en administratie	9
Algemeen	9
Overzicht	9
Evaluatie	9
Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie	10
Bijlage 2: Protocol werkhervatting	16
Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	17
Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek	18
Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek	19
Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattingsgesprek	20
Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)	21

A. Uitgangspunten{ TC "A. Uitgangspunten" \f C \l "1" }

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

Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming van uitval door een te grote psychosociale arbeidsbelasting van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), regeling Ziekte en ArbeidsOngeschiktheid Primair onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

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

Ter info:

- Daar waar in dit beleidsdocument hij of hem benoemd wordt, kan ook zij of haar gelezen worden.
- In dit beleidsdocument wordt gesproken over een schooldirecteur. Het kan in bepaalde situaties voorkomen dat een locatieleider de betreffende taak van de schooldirecteur heeft overgenomen.

B. Verantwoordelijkheid{ TC "B. Verantwoordelijkheid" \f C \l "1" }

De Raad van Bestuur van MeerderWeert en de directeuren van scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. De Raad van Bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schooldirecteuren zorgen voor de uitvoering van het beleid. Raad van Bestuur en schooldirecteuren laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door de stafmedewerker HRM, een arbodienstverlener of gecertificeerde arbodeskundigen.

Voor werknemers van het bestuurskantoor geldt dat de Raad van Bestuur ook zorg draagt voor de uitvoering van het beleid. De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor al het personeel op school, de Raad van Bestuur voor de medewerkers binnen het bestuurskantoor en de schooldirecteuren.

In relatie tot te dragen verantwoordelijkheid geldt dat zowel werkgever als werknemer zich dienen in te spannen om de werknemer weer zo snel mogelijk aan de slag te kunnen laten gaan. De werknemer speelt hierin een actieve en cruciale rol. Van de werknemer wordt verwacht dat hij geen activiteiten verricht die zijn herstel belemmeren.

C. Begroting{ TC "C. Begroting" \f C \l "1" }

In de jaarlijkse begroting reserveert de Raad van Bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door arbodienstverlener ArboNed en inhuur van externen voor extra begeleiding bij re-integratie. Daarnaast is MeerderWeert met ingang van 1 augustus 2015 eigenrisicodragers voor vervangingen en heeft hiervoor een eigen MeerderWeert Vervangingsfonds ingericht. Vanuit dit fonds worden de vervangingen voortvloeiend uit ziekte gefinancierd.

De hoogte van de gereserveerde bedragen om bovenstaande te kunnen realiseren wordt gebaseerd op de hiervoor in de afgelopen jaren gemaakte kosten (al dan niet gesubsidieerd door Loyalis in het kader van de collectieve IPAP-verzekering (arbeidsongeschiktheid)). Daarnaast wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren: was er sprake van veel of juist weinig langdurig verzuim. Vanzelfsprekend wordt bij de begroting tevens rekening gehouden met de financiële situatie van MeerderWeert.

D. Plan{ TC \l1 " " }{ TC "D. Plan" \f C \l "1" }

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hierna weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

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

Ziekteverzuimbeleidsplan{ TC "Ziekteverzuimbeleidsplan" \f C \l "1" }

1. Preventief beleid{ TC "1. Preventief beleid" \f C \l "1" }

Algemeen{ TC "Algemeen" \f C \l "1" }

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

- signalen van de (deskundige) werknemers (preventiemedewerkers: voor MeerderWeert geldt dat dit in de meeste gevallen schooldirecteuren zijn);
- individuele gesprekken met werknemers (functioneringsgesprekken, loopbaan-gesprekken);
- informeren nieuwe werknemers over verzuimbeleid;
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- directieoverleg (DIRA); feedback van de medezeggenschapsraden;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het daaruitvoort vloeiende plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q. Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek;
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden. Iedere werknemer kan op eigen initiatief een afspraak maken voor het open spreekuur van de bedrijfsarts van ArboNed. De afspraak dient relatie te hebben met (gezondheids-)klachten die te maken hebben met of van invloed zijn op het werk;
- preventieve informatieverstrekking schooldirecteur aan bedrijfsarts (vb. psychische klachten die het functioneren beïnvloeden);
- periodiek afnemen van een personeelsenquête, waarin welzijnsaspecten aan bod komen;
- taakbelastingbeleid en taakverdelingsregeling;
- arbeidsvoorwaarden op basis van en heldere afspraken over de normjaartaak.

Inzet{ TC \l1 " }{ TC "Inzet" \f C \l "1" }

De directeur van de school c.q. Raad van Bestuur probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele werknemer. De werknemer heeft een inspanningsverlichting bij te dragen aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. De werknemer speelt hierin een actieve en cruciale rol. Het beleid van MeerderWeert is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als leidinggevend en werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Werknemers met preventietaken

De Raad van Bestuur overlegt met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige werknemers (vb. preventiemedewerkers, stafmedewerker HRM, re-integratie- en preventieadviseur, bedrijfsarts) die de Raad van Bestuur bijstaan bij de preventie van arbo-incidenten hebben in ieder geval drie concrete taken:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- uitvoeren van arbo-maatregelen;
- het adviseren aan en overleggen met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Voorlichting

In het DIRA-overleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. De Raad van Bestuur van MeerderWeert verzorgt regelmatig training en/of voorlichting over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen.

ArboNed informeert de schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur indien een medewerker frequent (minimaal 4 x per 12 maanden) verzuimt.

De schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

Gesprekscyclus

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

Verzuimgesprek

In opdracht van de Raad van Bestuur houdt de schooldirecteur met iedereen die tenminste viermaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek, indien gewenst samen met de stafmedewerker HRM. De duur van het verzuim speelt hierin geen rol. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school/bestuurskantoor en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een verzuimgesprek.

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

2. Curatief beleid{ TC "2. Curatief beleid" \f C \l "1" }

Algemeen{ TC "Algemeen" \f C \l "1" }

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

Ziekmeldingsprocedure{ TC \l1 " " } { TC "Ziekmeldingsprocedure" \f C \l "1" }

De werknemer meldt zich telefonisch (niet via een sms- of whatsappbericht!) ziek bij de directeur van de school c.q. Raad van Bestuur. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het *Protocol bij ziekte en re-integratie* (zie bijlage 1). De Raad van Bestuur van MeerderWeert dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en re-integratie en voorziet de schooldirecteur van een *leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding* (zie bijlage 3).

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

Betrokkenheid{ TC \l1 " " } { TC "Betrokkenheid" \f C \l "1" }

De schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de zieke werknemer zich bevindt.

Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd.

Bij langdurig verzuim tracht de schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De schooldirecteur houdt wekelijks of binnen een andere afgesproken termijn contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd. De Raad van Bestuur ziet er op toe dat op gezette tijden conform de regeling 'lief en leed' een attentie wordt bezorgd. Bijlage 5 is een *leidraad voor huisbezoek door een leidinggevende*.

Werkhervatting en re-integratie{ TC "Werkhervatting en re-integratie" \f C \l "1" }

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

De Raad van Bestuur van MeerderWeert en de schooldirecteuren bevorderen de re-integratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer van ander passend werk buiten MeerderWeert (spoor 2 Wet Verbetering Poortwachter) te voorzien.

Aangepast werk { TC \11 " } { TC "Aangepast werk" \f C \l "1" }

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer.

De schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet.

Sociaal-medisch teamoverleg { TC "Sociaal-medisch teamoverleg" \f C \l "1" }

Gemiddeld 8x per jaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan. Daarnaast wordt preventief beleid bepaald om uitval van een werknemer te voorkomen. Hieraan kan functioneringsproblematiek ten grondslag liggen. Het team bestaat in ieder geval uit de stafmedewerker HRM en de bedrijfsarts. Op verzoek van de Raad van Bestuur, bedrijfsarts, stafmedewerker HRM of op eigen verzoek kunnen directeuren van scholen binnen MeerderWeert aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. De bedrijfsarts legt dit in een verslag vast.

3. Registratie en administratie{ TC "3. Registratie en administratie" \f C \l "1" }

Algemeen{ TC "Algemeen" \f C \l "1" }

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

- het ziekteverzuimpercentage totaal en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen totaal en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie totaal en per school in een bepaalde periode.

Overzicht{ TC \l1 " } { TC "Overzicht" \f C \l "1" }

De schooldirecteur heeft zelf toegang tot het arboregistratiesysteem Vandaag en kan per gekozen periode een overzicht van zijn school genereren. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

Evaluatie{ TC \l1 " } { TC "Evaluatie" \f C \l "1" }

Jaarlijks maakt ArboNed een analyse van het verzuim op schoolniveau. Deze gegevens worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert in ieder geval de stafmedewerker HRM een evaluatiegesprek met ArboNed over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar. Indien gewenst kan dit overleg in bredere vorm plaats vinden.

Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie

Doel: voor zowel de schooldirecteur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

Dit protocol is van toepassing vanaf **nader te bepalen**

Er wordt onderscheid gemaakt in vier groepen:

- Onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel;
- Werknemers bestuurskantoor;
- Directeur van een school;
- Raad van Bestuur.

Het protocol is uitgewerkt voor de groep onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel. Dit protocol geldt echter ook voor de andere groepen met daarbij de aanpassing dat de ziekmelding plaats vindt bij een andere functionaris. Ditzelfde geldt voor het casemanagement.

De werknemers bestuurskantoor en directeuren van scholen melden zich ziek bij de Raad van Bestuur (tevens casemanager).

De leden van de Raad van Bestuur melden zich ziek bij het secretariaat en de raad van toezicht. De portefeuillehouder 'personele zaken' van de raad van toezicht is in deze de casemanager.

Onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich telefonisch ziek bij de schooldirecteur of diens plaatsvervanger zo spoedig mogelijk of tussen 07.00 en 08.00 uur op de eerste dag van het ziekteverzuim. Voor leerkrachten geldt telefonisch ziek melden tussen 07.00 en 07.30 uur in verband met de te regelen vervanging. In relatie hiermee heeft ziekmelding aan de avond voorafgaand aan de werkdag de voorkeur indien ziekte op dat moment al in de orde is. Vervanging regelen in de vroege ochtend is in de praktijk lastig te realiseren

De schooldirecteur vervult de rol van casemanager tijdens de gehele arbeidsongeschiktheidsperiode.

Indien u (tijdens vakantie) verblijft in het buitenland en ziek wordt, dient u dezelfde regels te volgen. Ook schakelt u spoedig een lokale arts in voor medische begeleiding.

Het is nodig om een medische verklaring te krijgen met daarop de volgende gegevens:

- aard en ernst van de ziekte;
- datum 1^e ziektedag;
- verloop van de ziekte;
- de verstrekte medicijnen en geadviseerde therapie;
- overig medisch advies van de arts.

Na terugkomst overlegt u meteen met uw schooldirecteur en wordt een spoedafpraak gemaakt met de bedrijfsarts van ArboNed. Deze ontvangt alle medische informatie/stukken. Op basis hiervan zullen andere zaken worden vastgesteld.

De schooldirecteur dient intern afspraken te maken voor het geval hij zelf op vakantie is.

Werknemers die binnen meerdere scholen werkzaam zijn, melden zich bij alle scholen ziek waar zij werkzaam zouden zijn op het moment van ziek zijn.

2. Bij de ziekmelding wordt er door de schooldirecteur aandacht besteed aan:
 - de aard van de klachten;
 - de oorzaak van de klachten;
 - de reden waarom de werknemer niet kan werken;
 - de taken die de werknemer niet kan uitvoeren;
 - is er sprake van een ‘vangnetsituatie’ (arbeidsongeschiktheid t.g.v. zwangerschap, structurele functionele beperkingen (arbeidsgehandicapt), orgaandonatie);
 - welke werkzaamheden de werknemer wel kan uitvoeren (een zieke werknemer hoeft namelijk niet altijd volledig arbeidsongeschikt te zijn);
 - hoe lang de werknemer denkt dat het verzuim gaat duren;
 - welk (verpleeg)adres en telefoonnummer van toepassing is;
 - welke ondersteuning de werknemer van de schooldirecteur verwacht;
 - wie er met wie periodiek contact zoekt voor tussentijdse evaluatie;
 - andere relevante zaken.

Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact.

3. Een zieke leerkracht zorgt er -voor zover dit redelijkerwijs verlangd kan worden- voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.
4. De schooldirecteur zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan de personeels- en salarisadministratie van MeerderWeert.
5. De personeels- en salarisadministratie stelt de ArboNed op de hoogte van het verzuim van de betreffende werknemer.
6. De zieke werknemer vangt op de eerste verzuimdag een digitale vragenlijst van ArboNed. Hiervoor dient het privé-emailadres of mobiele nummer bekend te zijn bij de arbodienst. De zieke werknemer vult deze vragenlijst binnen 24 uur online in.
7. Afhankelijk van de uitkomst van de vragenlijst, belt de re-integratie- en preventieadviseur de zieke werknemer voor een telefonische probleemanalyse. Dit gebeurt uiterlijk op de vierde werkdag na de verzuimmelding. De re-integratie- en preventieadviseur werkt onder directe bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek zet de re-integratie- en preventieadviseur vervolgacties uit voor een adequaat en spoedig herstel.
8. Uiterlijk in de 3^e verzuimweek ontvangt de werknemer een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Indien gewenst door schooldirecteur of Raad van Bestuur kan een eerdere uitnodiging tot spreekuur of huisbezoek plaats vinden. Indien de werknemer niet in staat is gehoor te geven aan de oproep meldt hij dit direct aan de schooldirecteur en ArboNed.

De bedrijfsarts meldt aan het einde van het spreekuur zijn bevindingen per e-mail aan de schooldirecteur en stafmedewerker HRM. De werknemer ontvangt hiervan een

afschrift. Medische gegevens worden niet verstrekt, deze blijven bij ArboNed.

9. Indien het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken neemt de schooldirecteur (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de schooldirecteur en/of collega's gewenst is. Indien de werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de schooldirecteur op korte termijn voor een bezoek.
10. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de schooldirecteur van de school en voor de Raad van Bestuur, uiteraard voor zover de gezondheids-toestand dit toelaat.
11. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met de directeur van de school of de Raad van Bestuur van MeerderWeert.
12. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de schooldirecteur en ArboNed (bijv. ziekenhuisopname).
13. Een arbeidsongeschikte werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus worden opgevolgd.
14. Van de werknemer wordt verwacht met ArboNed en schooldirecteur mee te denken over re-integratieactiviteiten. Hiervoor hoeft niet gewacht te worden op de probleemanalyse & advies van ArboNed.
15. MeerderWeert zal alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is, bevordert MeerderWeert de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.
16. In alle gevallen ontvangt de schooldirecteur uiterlijk in de zesde ziekte-week een (uitgebreide of beknopte) probleemanalyse met advies van ArboNed zorgt dat de arbeidsongeschikte werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt. Na 6 weken wordt ook de Stafmedewerker HRM ingeschakeld en betrokken bij het proces. In samenspraak met de schooldirecteur wordt bepaald welke rol deze daarin naar de werknemer kan vervullen.
17. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden stellen de schooldirecteur en de werknemer uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De schooldirecteur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de arbeidsongeschikte werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de website van het UWV te bezoeken (www.uwv.nl) en de probleemanalyse te lezen. De schooldirecteur en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak. Ook als er geen benutbare mogelijkheden en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de schooldirecteur dit gemotiveerd vast. Indien gewenst, kan de stafmedewerker

HRM, de schooldirecteur hierin ondersteunen.

18. Als volgens ArboNed sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de schooldirecteur een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten. De stafmedewerker HRM kan de schooldirecteur hierin ondersteunen.
19. ArboNed voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. De arbodienstverlener en andere gecertificeerde arbodeskundigen hebben hiervoor professionele richtlijnen. De spreekuurcontacten kunnen plaatsvinden met diverse disciplines zoals bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werker of arboverpleegkundige. Wie de contactpartij is, hangt af van de oorzaak van het verzuim.
20. De schooldirecteur en de zieke werknemer overleggen tenminste of in principe eenmaal per 6 weken om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer. Indien gewenst wordt er een bijstelling Plan van aanpak opgesteld.
21. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.
22. In de 42^{ste} week van het verzuim meldt ArboNed het verzuim aan het UWV. ArboNed zorgt dat de schooldirecteur en stafmedewerker HRM een afschrift van de ziekmelding krijgt. Het UWV informeert de schooldirecteur over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.
23. Aan het eind van het eerste ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46^{ste} en 52^{ste} ziekte-week) evalueren schooldirecteur en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de schooldirecteur schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de schooldirecteur opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken. De stafmedewerker HRM kan hierin ondersteunen. Zodra de werknemer het 2^e ziektejaar ingaat, wordt zijn salaris conform CAO-PO met 30% gekort.
24. Rond de 87^{ste} ziekte-week evalueert ArboNed op basis van de contacten met de schooldirecteur en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een actueel oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
25. In de 87^{ste} ziekte-week evalueert de schooldirecteur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd. De stafmedewerker HRM kan hierin ondersteunen.

26. In de 89^{ste} ziekte week overhandigt of stuurt de schooldirecteur het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De schooldirecteur en werknemer hebben inmiddels van ArboNed de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. ArboNed stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer. De stafmedewerker HRM kan hierin ondersteunen.
27. Uiterlijk in de 91^{ste} ziekte week levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en indien gemaakt: het plan van aanpak). De stafmedewerker HRM kan hierin ondersteunen.
MeerderWeert en werknemer kunnen samen besluiten om de aanvraag WIA uit te stellen. Bijvoorbeeld als blijkt dat de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.
28. Rond de 103^{de} week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van MeerderWeert en de werknemer. Als na 104 weken verzuim, de inspanningen tijdens de ziekteperiode niet hebben geleid tot volledige werkhervatting volgt een keuring van de WIA of begint de periode van verlengde wachttijd.
(De WIA geldt alleen voor werknemers die op of na 1 januari 2004 ziek zijn geworden. Werknemers die vóór die datum ziek zijn geworden, vallen nog onder de WAO).
- De WIA bestaat uit twee vormen van uitkering:
- De regeling Werkhervatting gedeeltelijk (= 35-80%) arbeidsgeschikten (WGA);
 - De regeling Inkomensvoorziening volledig (=80-100%) arbeidsongeschikten (IVA).
29. Voor de aanvraag WIA hebben arbodienstverlener, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.
30. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag. Voor het bijzonder onderwijs geldt echter nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden. Via de claimbeoordeling bekijkt UWV de arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Het oordeel van UWV is voor de werkgever de basis om te beoordelen of er is voldaan aan de onderdelen a en b van artikel 20, tweede lid, ZAPO (ongeschiktheid voor eigen werk en geen herstel binnen 6 maanden mogelijk). Met een positieve beschikking van UWV op de aanvraag van de WIA-uitkering is voldaan aan de ontslagvoorwaarden van artikel 20, tweede lid ZAPO, mits het ontslagbesluit binnen één jaar na de datum van de beschikking van UWV wordt genomen.

31. De ontslagtermijn wordt verlengd met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte van de arbeidsongeschiktheid bij het UWV later doet dan is voorgeschreven (uiterlijk op de eerste dag nadat de ongeschiktheid van de werknemer 42 weken heeft geduurd).

De ontslagtermijn van twee jaar bij arbeidsongeschiktheid kan worden verlengd in de situatie dat de wachttijd van 104 weken wordt verlengd door het UWV op gezamenlijk verzoek van werknemer en werkgever, dan wel indien de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen onvoldoende nakomt of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht. De duur van de verlenging van de ontslagtermijn is gelijk aan de duur waarmee de wachttijd is verlengd.

32. In de WIA blijft een werknemer met minder dan 35% loonverlies conform CAO PO in beginsel in dienst van de werkgever. Werkgever en werknemer moeten er alles aan doen om de werknemer aan het werk te houden. Lukt dat niet dan heeft de werknemer eventueel recht op WW of bijstand.

Aandachtspunt: ziekmeldingen vlak voor de zomervakantie

In het belang van een spoedig herstel c.q. activiteiten die daarop zijn gericht in relatie tot de duur van de zomervakantie is het gewenst en nodig dat de zieke werknemer een oproep ontvangt voor het spreekuur van ArboNed. De casemanager terzake neemt in voorkomend geval contact op met de bedrijfsarts van ArboNed om dit te bespreken.

Indien werknemer tijdens ziekte op vakantie wenst te gaan, dient deze hiervoor goedkeuring te krijgen van zowel de bedrijfsarts als de schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur.

Bijlage 2: Protocol werkhervatting{ TC "Bijlage 2: Protocol werkhervatting" \f C \l "1" }{ TC \l1 " }

Doel: informatie voor werknemers die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren.

Verzuim < 6 weken:

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

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de schooldirecteur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Dit gebeurt altijd in overleg en samenspraak met de schooldirecteur en stafmedewerker HRM. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de werknemer begeleiden.
Arbeidstherapeutisch werken is nauw omschreven in het BZA artikel 13.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

NB2: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken.

NB3: Indien werknemer na verzuim > 6 weken het werk hervat heeft, voert, na een vooraf afgesproken periode, de schooldirecteur c.q. Raad van Bestuur een gesprek met de werknemer over hoe het gaat? Hoe bevalt het werk? Waar loopt hij tegenaan? etc.

Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding { TC "Bijlage 3:
Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding" \f C \l "1" }

Doel: hulpmiddel voor leidinggevenden bij ziekmelding.

1. Gebruik, indien gewenst, het dossier van de betreffende werknemer voor het gesprek.
2. Check telefoonnummer en (verpleeg)adres.
3. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening (de zieke werknemer mag hierover zwijgen).
Noot: Het zal zich zelden voordoen maar u mag wel vragen of er sprake is van een verkeersongeval in verband met eventuele aansprakelijkheidsstelling van de tegenpartij.
4. Laat de werknemer vertellen wat er aan de hand is. Vraag of er sprake is van een vangnetsituatie.
5. Kan ik iets voor je doen? Vraag de werknemer naar belangen op de korte termijn.
6. Wanneer denk je er weer te zijn?
7. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten (een werknemer kan wel ziek zijn, maar hoeft niet volledig arbeidsongeschikt te zijn, ben je hiervan bewust!)?
8. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
9. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
10. Vraag naar wat je de collega's, ouders en kinderen kan vertellen.
11. Leg belangrijke informatie vast in zijn dossier.

Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek{ TC "Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek" \f C \l "1" }

Doel: hulpmiddel voor leidinggevenden bij frequent of langdurig verzuim.

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
 - ken de achtergronden van het verzuim;
 - bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
 - analyseer de gegevens en cijfers.
2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
 - dossier;
 - Vandaag/ArboNed;
 - informatie van externe instanties zoals de arbodienstverlener;
 - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.
3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
4. Zorg voor een rustige locatie.
5. Confronteer de werknemer gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
7. Vraag de werknemer wat de oorzaken van het verzuim zijn.
8. Gesprekstechniek: laat de werknemer zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
9. Inventariseer samen met de werknemer alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
10. Probeer samen met de werknemer tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
11. Maak concrete en controleerbare afspraken.
12. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).
13. Leg alle afspraken schriftelijk vast.
14. Vat het gesprek samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.

Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek/ziekenhuisbezoek{ TC "Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek" \f C \l "1" }

Doel: hulpmiddel voor leidinggevenden en collega's van de zieke werknemer.

1. Maak eerst een afspraak. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Werknemer en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereid u voor op het bezoek:
 - verzamel informatie over de zieke werknemer (via bedrijfsarts, collega's, dossier);
 - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke werknemer (verslagen, mededelingen);
 - neem een kleine attentie mee.
3. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
4. Laat de werknemer aan het woord.
5. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.
6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattingsgesprek { TC \12 " } { TC "Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattingsgesprek" }

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

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.
6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de 'agenda' (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de werknemer nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - bedenk goed of de werknemer niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - leg belangrijke informatie vast.

Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) { TC "Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)" \f C \l "1" }

WVP

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het re-integratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WIA te beperken. Met deze wet hebben werkgever én werknemer meer verantwoordelijkheid gekregen. De regeling geldt voor alle nieuwe ziektegevallen vanaf 1 april 2002. Op de overige gevallen is het oude regime nog van toepassing. Aan het einde van het tweede ziektejaar zal UWV toetsen of de werkgever en de werknemer voldoende hebben gedaan om re-integratie te bewerkstelligen.

De WVP legt bij zowel de werkgever als de werknemer een aantal belangrijke taken en verantwoordelijkheden neer bij ziekte van een werknemer. Beiden zijn verplicht om werkhervatting/re-integratie te bevorderen. Indien niet voldoende aandacht en medewerking wordt verleend, kunnen zowel de werkgever als de werknemer geconfronteerd worden met sancties. Deze zijn:

- voor de werkgever: het loon maximaal 52 weken doorbetalen (na het 2^e jaar ziekte);
- voor de werknemer: looninhouding en eventueel ontslag.

In de praktijk zal hierbij voor de werknemer de volgende gedragslijn gevolgd worden:

1. mondelinge waarschuwing (met notitie in personeelsdossier);
2. schriftelijke waarschuwing;
3. looninhouding (schriftelijk gemotiveerd);
4. bij herhaling ontslag.

Bij twijfel of verschil van mening over de uitgangspunten, beslissingen en re-integratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een 'second opinion' (deskundigenoordeel) vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WIA-keuring kan op verzoek van werkgever en werknemer worden uitgesteld, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de werknemer.

Hieronder worden de eisen weergegeven waaraan een (uitgebreide) probleemanalyse met advies en een plan van aanpak moeten voldoen.

Probleemanalyse { TC \l1 " }

De probleemanalyse van de arbodienstverlener of bedrijfsarts moet de volgende gegevens bevatten:

- Algemene gegevens die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en re-integratie zoals:
 - de aard van de klachten;
 - diagnose;
 - behandeling;
 - prognose.
- Beperkingen in de uitvoering van de eigen functie of ander werk;
- Mogelijke belemmerende omstandigheden in het privé-leven en het werk;
- Als sprake is van een arbeidsconflict wordt dit expliciet aangegeven;
- Motivatie en kwaliteit van de arbeidsrelatie.

De probleemanalyse bevat ook een beoordeling van de gegevens met betrekking tot:

- Verwachtingen omtrent herstel, werkhervatting en re-integratie zonder nadere interventie;
- De vraag welke problemen werkhervatting/re-integratie in de weg staan;
- De vraag in hoeverre interventie re-integratie/werkhervatting kan bevorderen;
- De vraag of de werkgever de arbeidstaak moet aanpassen.

Advies aan werkgever en werknemer{ TC \11 "}

Het advies moet concrete stappen bevatten richting herstel en werkhervatting. Werkgever en werknemer dienen goed te worden geïnformeerd over hoe de functionele beperkingen van de werknemer zich verhouden tot het soort arbeid dat hij kan verrichten.

Plan van aanpak{ TC \11 "}

Op basis van de probleemanalyse en het advies van de arbodienstverlener of bedrijfsarts maken werkgever en werknemer een plan van aanpak waarin wordt opgenomen:

- Wie de casemanager is;
- Het uiteindelijke doel van de re-integratie;
- In welke stappen dat doel wordt bereikt;
- Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (werknemer, werkgever, de arbodienstverlener of een andere instelling);
- De planning van de activiteiten;
- Wanneer de werkgever, werknemer en arbodienstverlener evalueren.

Opmerking:

UWV ondersteunt de werkgever en de werknemer met brochures, handleidingen en formulieren voor het maken van een re-integratieverslag. Bezoek www.uwv.nl