

ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN

van

**Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs
Venray en regio**

10 mei 2005

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	-3-
- Verantwoordelijkheid	-3-
- Plan	-3-
2. Preventief beleid	-3-
- Inzet	-4-
- Voorlichting	-4-
- Verzuimgesprek	-4-
3. Curatief beleid	-5-
- Ziekmeldingsprocedure	-5-
- Betrokkenheid	-5-
- Werkhervatting en reïntegratie	-5-
- Aangepast werk	-5-
- Sociaal-medisch overleg	-6-
4. Registratie en administratie	-6-
- Overzicht	-6-
- Evaluatie	-6-
Bijlagen:	
1. Protocol bij ziekte en reïntegratie	-8-
2. Protocol werkhervatting	-11-
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	-12-
4. Leidraad voor een verzuimgesprek	-13-
5. Leidraad voor huisbezoek	-14-
6. Leidraad voor werkhervattinggesprek	-15-
7. Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter	-16-

1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan. Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de WAO, Arbowet, Wet Terugdringing Ziekteverzuim, [Wet Terugdringing Ziekteverzuim](#) Ziekwet, Wet Verbetering Poortwachter en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

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

SPOVenray streeft ernaar het ziekteverzuim onder het landelijk gemiddelde te houden, waarbij het streven is om op 4% uit te komen.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur van SPOVenray, het bovenschools management en de directeuren van de scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Bestuur en BMT zorgen in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. BMT en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst te weten AAD Maashorst/Human Capital Care. SPOVenray hanteert de regel dat de directeur als casemanager van de verzuimende medewerker opteedt. In bijzondere situaties kan hier in overleg met het staflid personele zaken van worden afgeweken.

Plan

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

- preventief beleid, ter verbetering van de balans tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- registratie en administratie.

2. Preventief beleid

“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:

- het voeren van goed taakbeleid
- open communicatie met team en MR
- individuele gesprekken met medewerkers (waaronder functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- oog hebben voor mogelijk vervelende gevolgen die een gesprek voor betrokkene kan hebben;
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);

- directieoverleg;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (Pago)* voor medewerkers van 50 jaar en ouder
- het aanbieden van een loopbaanbezinningstraject voor medewerkers van 45 jaar en ouder
- het aanbieden van een open spreekuur voor de medewerkers over arbeidsomstandigheden met de bedrijfsarts.

Speciaal voor het onderwijzend personeel heeft het Vervangingsfonds de Welzijns-PAGO GezonderWIJS ontwikkeld, die door de Arbodienst kan worden afgenomen.*

Pago = de nadruk ligt bij dit onderzoek op de lichamelijke aspecten, met aandacht voor de ervaren werkdruk

Pago Gezonderwijs = bestaat uit een vragenlijst inzake welbevinden, werkdruk, werkbelasting en functioneren. Na invulling van de lijst volgt een gesprek met de bedrijfsarts.

Inzet

De directeur van de school 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 leerkracht. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van SPOVenray is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Voorlichting

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

In gesprekken met teamleden komen de risico's van ziekteverzuim regelmatig aan de orde. De directeur van de onderwijsinstelling geeft met regelmaat aandacht aan onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen.

De directeur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt.

Verzuimgesprek

De directeur houdt met iedereen die tenminste driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek (ook als het kortdurend verzuim betreft). 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 en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode kunnen tijdens het gesprek aan de orde komen. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk 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 directeur en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de Arbodienst, bijvoorbeeld voor de afname van een Pago Gezonderwijs.

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft het bestuur van SPOVenray naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel reïntegratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich ziek bij de directeur van de school.

Directeur en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en reïntegratie (zie bijlage 1). Het BMT van SPOVenray dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en reïntegratie en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3).

Het bestuur maakt afspraken met de Arbodienst (bedrijfsarts) over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om te voorkomen dat medewerkers onnodig uitvallen. Voor dit laatste worden begeleidingstrajecten ingezet ter voorkoming van uitval, de zg. VUO.

Betrokkenheid

Het Bovenschools Managementteam (BMT) van SPOVenray stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de schoolleiding vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat reïntegratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd, indien dit wenselijk is. Het BMT ziet er op toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door een leidinggevende.

Werkhervatting en reïntegratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het bestuur van SPOVenray dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).

Het BMT en de schoolleiding bevorderen de reïntegratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te geven aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten, mogelijk op arbeidstherapeutische basis. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert het BMT de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WAO belanden. Bovendien kan de schoolleiding 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 directeur 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 reïntegratie.

De directeur maakt duidelijke *afspraken over de termijn* waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet en heeft hierover zonnodig overleg met het stafid personele zaken.

Sociaal-medisch overleg (SMO)

Er vindt gemiddeld tien maal per jaar een sociaal-medisch overleg plaats. Bij dit overleg zijn aanwezig: de bedrijfsarts, stafid personele zaken, de directeur van de school. Ook kan de verzuimende medewerker voor het overleg worden uitgenodigd.

In het SMO worden de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek besproken. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Op verzoek van het BMT of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen van SPOVenray aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

4. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het BMT van SPOVenray zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt de organisatie gebruik van het registratiesysteem Verzuimmeester van het Vervangingsfonds waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;
- een indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP enzovoort.

Overzicht

Het bovenschools management maakt minstens 1x per jaar een overzicht per school. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school kunnen worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

Aan de hand van de vergelijkingen zal SPOVenray en zullen de scholen een doelstelling vastleggen inzake het te bereiken verzuimpercentage.

Evaluatie

Jaarlijks maakt de Arbodienst 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 het stafid personele zaken een evaluatiegesprek met de Arbodienst over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van afspraken van het afgelopen jaar. Indien daar aanleiding voor is, zal de directeur van de betreffende school voor dit gesprek worden uitgenodigd.

Opmerking:

Een arbocontract is meer dan een wettelijke verplichting. Het vormt de basis voor goede arbeidsomstandigheden en beheersing van het ziekteverzuim. Het Vervangingsfonds heeft in overleg met de landelijke organisaties van Arbodiensten een modelcontract ontwikkeld, toegesneden op het onderwijs (Basiscontract Integrale Arbozorg). Werkgevers in het primair en voortgezet onderwijs kunnen het model gebruiken als basis en het naar eigen inzicht aanpassen. Het basiscontract bevat onder meer verzuimbegeleiding op maat en modellen van de evaluatiegesprekken tussen werkgever en arbodienst

Bijlage 1: Protocol bij ziekte en reïntegratie

Doel: Voor zowel de directeur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim.
2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 07.45 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.
3. De directeur informeert naar de oorzaak en ernst van de ziekte, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgspraak met de melder voor een volgend contact. Zo wordt bepaald 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.
4. Een zieke leerkracht zorgt er –indien mogelijk- 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.
5. De directeur zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan de Arbodienst en aan OSG.
De verzuimmelding wordt ingebracht in het verzuimregistratiesysteem (zodra dit operationeel is).
6. Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij de Arbodienst zal de Arbodienst informatie inwinnen over de aard en de mogelijke oorzaak van de ziekte. Daartoe wordt gebruik gemaakt van een schriftelijke of telefonische Eigen Verklaring.
7. Mede aan de hand van de Eigen Verklaring bepaalt de Arbodienst - al dan niet in overleg met de directeur - wanneer de zieke werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur. Tijdstip van het eerste spreekuur hangt af van de aard van het verzuim. In de regel gebeurt dit in de derde week van het verzuim.
8. Indien het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken neemt de directeur (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de directeur en/of collega's gewenst is. Indien de werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de directeur op korte termijn voor een bezoek.
9. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het staflid personele zaken van SPOVenray, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
10. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het staflid personele zaken of de directeur van de school.
11. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de directeur en de Arbodienst.

12. Een zieke 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.

13. Van de werknemer wordt verwacht met de Arbodienst en directeur mee te denken over reïntegratie-activiteiten.

14. De werkgever zal alle reïntegratie-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 het BMT de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

15. In alle gevallen ontvangt de directeur uiterlijk in de zesde ziekteweek een (uitgebreide of beknopte) probleemanalyse met advies van de Arbodienst.

16. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor reïntegratie op. De directeur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de probleemanalyse te lezen. De directeur en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.

17. Als volgens de Arbodienst sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de directeur een *reïntegratiedossier* 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.

18. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, door de Arbodienst een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte. (Dit gebeurt doorgaans via een spreekuurverslag)

19. De Arbodienst voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In het eerste ziektejaar is in zijn algemeenheid aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. In het tweede ziektejaar zal gemiddeld eenmaal per kwartaal een spreekuurcontact plaatsvinden. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. De Arbodienst heeft 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 directeur en de zieke werknemer overleggen regelmatig (minimaal eenmaal per zes 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.

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 dertiende week van het verzuim meldt OSG het verzuim aan het UWV. Het is daarbij van groot belang dat OSG ook tijdig van het verzuim op de hoogte is gesteld door de directeur van de school.

Evaluatie en bijstelling van het Plan van Aanpak blijven doorlopen.

23. In de 49^e ziekte-week stelt de casemanager samen met de medewerker een evaluatie 1^e ziektejaar op. Deze evaluatie maakt later deel uit van het reïntegratieverslag dat aan UWV moet worden gezonden.

24. Rond de 87^e ziekte-week evalueert de Arbodienst op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de reïntegratie. De Arbodienst beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.

25. In de 87^e ziekte-week evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

26. In de 89^e ziekte-week overhandigt of stuurt de directeur het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De directeur heeft inmiddels van de Arbodienst de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De directeur maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De Arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

27. Uiterlijk in de 91^e ziekte-week levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WAO-uitkering, inclusief het reïntegratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en indien gemaakt: het plan van aanpak).

Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de WAO-aanvraag uit te stellen.

Bijvoorbeeld als werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.

28. Na 104 weken verzuim kan de zieke werknemer in het nieuwe WAO-stelsel (*) instromen of begint de periode van de verlengde wachttijd.

29. Voor de WAO-aanvraag hebben Arbodienst, 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 reïntegratie nog niet bereikt is, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

30. Na 18 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot het aanvragen van een functieongeschiktheidsadvies (FOA) bij UWV. De werknemer wordt van deze aanvraag schriftelijk op de hoogte gesteld. Tevens krijgt de werknemer bericht van het ontslagvoornemen.

31. 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.

(*) De huidige WAO zal per 1 januari 2006 een ingrijpende wijziging ondergaan. Een eerste stap op weg naar een nieuw WAO-stelsel is op 1 januari 2004 gezet met de invoering van de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (WVLZ).

Bijlage 2: Protocol werkhervatting

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 directeur worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de directeur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de Arbodienst en OSG.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur 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 voor zover hier sprake van is. Het einddoel en de duur van het reïntegratieproces 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 medewerker begeleiden.

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 voor zover het de functie van leerkracht betreft.

Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: *hulpmiddel* voor de schoolleiding bij ziekmelding.

1. Gebruik de verzuimgegevens van de betreffende medewerker voor het gesprek.
2. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening.
3. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
4. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
5. Wanneer denk je er weer te zijn?
6. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
7. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
8. Leg belangrijke informatie vast in de verzuimregistratie, zodra deze operationeel is.

Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: *hulpmiddel* voor de schoolleiding 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;
 - verzuimregistratie;
 - informatie van externe instanties zoals de Arbodienst;
 - 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 medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
7. Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.
8. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
9. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
10. Probeer samen met de medewerker 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 vast.
14. Vat het gesprek samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggesprek.

Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek

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

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereid je voor op het bezoek:
 - verzamel informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's, verzuimkaart);
 - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke (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 medewerker 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 werkhervattinggesprek

(te gebruiken na een ziekteverzuim van meer dan 2 weken.)

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

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als jezelf 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 medewerker 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 medewerker 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) WVP

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het reïntegratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WAO 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.

Wanneer een werknemer voor de WAO in aanmerking komt, beoordeelt UWV of er voldoende is gedaan om reïntegratie in het werkproces te bewerkstelligen. Is dit volgens UWV niet het geval dan kunnen sancties tegen de werkgever of werknemer volgen.

De werkgever heeft met instelling van de WVP meer mogelijkheden gekregen om maatregelen te nemen als de werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de reïntegratie. In het uiterste geval kan de werkgever een weigerachtige werknemer zelfs ontslaan. Bij twijfel of verschil van mening over de reïntegratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een "second opinion" vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WAO-keuring kan op verzoek van werkgever en werknemer met maximaal één jaar 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

De probleemanalyse van de Arbodienst moet de volgende gegevens bevatten:

Algemene gegevens die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en reïntegratie 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 reïntegratie zonder nadere interventie;

De vraag welke problemen werkhervatting/reïntegratie in de weg staan;

De vraag in hoeverre interventie reïntegratie/werkhervatting kan bevorderen;

De vraag of de werkgever de arbeidstaak moet aanpassen;

Advies aan werkgever en werknemer

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

Op basis van de probleemanalyse en het advies van de Arbodienst maken werkgever en werknemer een Plan van aanpak waarin wordt opgenomen:

Wie de casemanager is;

Het uiteindelijke doel van de reïntegratie;

In welke stappen dat doel wordt bereikt;

Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (werknemer, werkgever, de Arbodienst of een andere instelling);