

Verzuimbeleid

1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid.

Het beleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de WIA (voorheen WAO), Arbowet, Wet Terugdringing Ziekteverzuim, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter en overige relevante regelgeving.

Doelen:

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

Het streven van alle partijen is erop gericht dat op iedere school van Het Sticht het ziekteverzuim op of onder het landelijk gemiddelde ligt.

Het Sticht heeft als doelstelling het ziekteverzuim op of onder het landelijk verzuimcijfer voor het primair onderwijs te brengen en te houden.

Indien ziekteverzuim tot vervanging op school leidt, kan dit bij het niet realiseren van de doelstelling leiden tot een maluspremie.

Het Sticht zal de malus, behorende bij een overschrijding van het landelijk cijfer, op basis van solidariteit in rekening brengen van de algemene reserve.

Verantwoordelijkheid.

Het College van Bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de gehele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en de medewerker PZ zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Het beleidsplan omvat drie delen.

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

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan.

Dit gebeurt d.m.v.:

2.1. Inzet van leidinggevenden en werknemers.

(Zie ook IPB-plan van Het Sticht).

De schoolleiding 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 preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Het beleid van Het Sticht is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten.

Het Sticht en de werknemer hebben hiertoe een overeenkomst gesloten.

(Bijlage 1a)

2.2. Ziekmeldingsprocedure.

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

Werkgever en werknemer houden zich aan het Protocol Ziekmelding (Bijlage 1b).

PZ zorgt ervoor dat alle werknemers op de hoogte zijn van het protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding. (Bijlage 2)

PZ maakt afspraken met de bedrijfsarts over het verrichten van controles. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

2.3. Het verzuimgesprek.

De directeur houdt in het geval van frequent verzuim (tweemaal binnen een half jaar of driemaal binnen een jaar) of lang verzuim een verzuimgesprek.

(Bijlage 3 bevat een leidraad voor een dergelijk gesprek.)

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of prive-omstandigheden. Er wordt getracht op basis van een analyse van de oorzaak tot een oplossing / aanpak van de problemen te komen.

2.4. Regelmatig agenderen in teamvergaderingen van verzuim, welzijn, arbeidsomstandigheden.

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met landelijke cijfers en cijfers van andere scholen van Het Sticht.

2.5. Het uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie, en het jaarlijks opstellen van een plan van aanpak onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

2.6. Alle activiteiten die worden uitgevoerd in het kader van preventie van ziekteverzuim kunnen worden geregistreerd in het preventiedossier van Verzuim Manager (zie hoofdstuk 4)

2.7. Voorlichting over het verzuimbeleid.

Het Bestuursbureau informeert regelmatig over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. Er wordt gebruik gemaakt van het personeelsblad en thema gerichte bijeenkomsten.

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

Bijlagen:

- 1a. Verzuimovereenkomst
- 1b. Protocol ziekte en reïntegratie¹
2. Leidraad telefonisch gesprek bij ziekmelding
3. Leidraad verzuimgesprek

¹ Geldt vanaf 01-01-2004

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft Het Sticht naar het herstel van de werknemer en een z.s.m. werkhervatting dan wel reïntegratie.

3.1. Betrokkenheid

De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt.

Contacten worden aangemoedigd, vervreemding wordt tegengegaan om reïntegratie te bespoedigen.

De directeur houdt het eerste halfjaar wekelijks contact en daarna minimaal eenmaal per twee weken. Relevante post en informatie worden toegestuurd.

PZ draagt zorg voor een attentie op gepaste tijden.

Bijlage 4 bevat een overzicht van activiteiten die gedurende het ziekteverzuim worden ondernomen.

Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door de leidinggevende.

3.2. Werkhervatting en reïntegratie

In bijlage 6 is een Protocol Werkhervatting opgenomen.

PZ zorgt ervoor dat alle werknemers op de hoogte zijn van het protocol en voorziet de leidinggevende van een leidraad voor een werkhervattingsgesprek.

Reïntegratie wordt door de leidinggevende bevorderd door tijdig maatregelen te treffen waardoor de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste taak kan uitoefenen.

Indien geen passende of geschikte arbeid voor handen is, zal PZ zich inspannen werk in een andere organisatie te vinden.

3.3. Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepast werk blijft de werknemer betrokken bij zijn werk. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden / beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke (deel) taken kunnen worden aangeboden.

Afspraken worden gemaakt over doel, aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast werk moet leiden tot hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn.

3.4. Sociaal-medisch overleg

De bedrijfsarts is éénmaal per twee weken beschikbaar voor overleg, spreekuurcontact, open spreekuur en andere relevante zaken. Ook de werknemers kunnen op eigen initiatief een beroep doen op de bedrijfsarts.

Minimaal één keer per jaar wordt de directeur uitgenodigd het verzuim (de verzuimcijfers, het individuele verzuim en de algemene arboproblematiek) van zijn school te bespreken met de bedrijfsarts. Daarnaast kan incidenteel een afspraak worden gemaakt indien nodig. De PZ-medewerker en eventueel de directeur-bestuurder zijn aanwezig bij dit overleg.

Bijlagen:

4. Activiteiten gedurende het ziekteverzuim.
5. Leidraad voor huisbezoek.
6. Protocol werkhervatting.
7. Leidraad werkhervattingsgesprek.
9. Leidraad eerstejaarsevaluatie.

4. Registratie en administratie / ziekteverzuimbeheer

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de PZ-medewerker van de Stichting zorg voor een nauwkeurige registratie van de Verzuim- en herstelmeldingen en de afwezigheid van personeel wegens zwangerschapsverlof. De PZ-medewerker maakt hierbij gebruik van het Raet-CSS van het administratiekantoor (Dyade Personeel).

De medewerker Dyade Personeel draagt zorg voor de verzending van de relevante personeelsgegevens, arbeidsgegevens, ziek- en hersteld meldingen en zwangerschapsverloven naar de ziekteverzuimbeheer applicatie Raet VerzuimManager (RVM). Deze applicatie wordt in 2009 in gebruik genomen.

De gebruikers van RVM hebben op basis van hun plaats en rol in de organisatie toegang tot het systeem met de bijbehorende rechten.

Via de algemene rapportages en RVM wordt voldoende verzuimmanagement informatie gegenereerd om te sturen.

De volgende signalering, gegevens en gebruikers ondersteunende taken kunnen door een gebruiker, afhankelijk van plaats, rol en autorisatie, automatisch of op verzoek uit RVM worden gegenereerd:

- signalering van wettelijke, bestuursbrede of individuele acties;
- actuele ziek- en hersteld meldingen;
- ziekteverzuim 12-maandelijkse voortschrijdend gemiddelde (R-ON-10500-a) ¹
- verzuimaantallen per verzuimduur klasse (R-ON-10400-a) ²
- historische ziek- en hersteld meldingen;
- alle relevante UWV formulieren, w.o. plan van aanpak, bijstellen plan van aanpak;
- afdrukken complete reïntegratiedossier;
- afdrukken preventiedossier;
- ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- gemiddelde verzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;
- indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP, enz.;
- sjablonen standaard of optioneel (bijvoorbeeld: briefsjablonen, e.d.) aanmaken.

Overzicht.

De PZ-medewerker van de Stichting draagt zorg voor een kwartaaloverzicht per school. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in het overleg van de staf worden besproken.

Kengetallen worden gespiegeld met landelijke cijfers (Vf) en cijfers binnen Het Sticht.

Een prognose van de te verwachten afwijking (malusregeling) m.b.t. het landelijk gemiddelde wordt gemaakt.

Evaluatie.

De bedrijfsarts maakt jaarlijks in overleg met de PZ-medewerker een analyse van het verzuim op schoolniveau.

Resultaten van de verzuimanalyse kunnen aanleiding geven voor concrete afspraken in een activiteitenplan.

Het verzuimbeleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door CvB, Staf en GMR.

¹ Dit rapport komt niet uit RVM, maar uit HRISS, het salaris en personeelspakket van RAET.

² Idem.

Bijlage:

8. De Wet Verbetering Poortwachter (via verzuimprotocol geïntegreerd in applicatie RVM).

5. Overige richtlijnen

5.1 Arbeidsgerelateerd

Als het de oorzaak van het verzuim (mede) te wijten is aan omstandigheden op het werk, wordt dit arbeidsgerelateerd verzuim genoemd. Oorzaken kunnen onder andere zijn: slecht binnenklimaat, slecht meubilair, te grote werkbelasting of een verstoorde arbeidsrelatie.

Als er sprake is van arbeidsgerelateerde problematiek, zijn zowel de directie als de werknemer verantwoordelijk voor het in een zo vroeg mogelijk stadium werken aan structurele oplossingen. Dit kan in onderling overleg geschieden of door het inschakelen van de bedrijfsarts dan wel een van de andere deskundigen van de arbodienst. In het kader van een goed arbobeleid wordt uiteraard in preventieve zin gewerkt aan verbeteringen van de arbeidsomstandigheden. Als er sprake is van verzuim ten gevolge van een conflict vergoedt het VF de vervanging niet.

5.2 Vakantie tijdens ziekte

Een ziek werknemer kan tijdens zijn ziekteperiode met vakantie naar het buitenland gaan als voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- a. ten eerste moet de bedrijfsarts een positief advies geven
Dat kan zijn “geen medisch bezwaar” of “ter bevordering van het herstel”
- b. vervolgens is altijd de instemming van het bevoegd gezag vereist.

Bij vakantie in het binnenland geldt dat de zieke werknemer altijd bereikbaar moet zijn voor de werkgever, de bedrijfsarts en de UWV. **Deze afspraak geldt óók tijdens de schoolvakanties.**

In een vakantieperiode wijst de algemeen directeur een of meer contactpersonen aan die verantwoordelijk zijn voor ziek- en herstelmeldingen richting Dyade, en die eventuele taken die voortvloeien uit het lopende ziekteverzuim op zich nemen. Het personeel wordt hierover voor de vakantie geïnformeerd.

5.3 Werkhervatting na langdurend verzuim

Indien een werknemer na een verzuimperiode van meer dan 6 weken het werk wil hervatten, moet hierover eerst overleg zijn geweest met de directie en eventueel met de bedrijfsarts.

5.4 Bewaking privacy

Tijdens het reïntegratieproces zorgt de directie ervoor dat alle informatie over de verzuim- en reïntegratiebegeleiding van de betrokken werknemer zorgvuldig wordt opgeborgen en dus niet voor derden toegankelijk is.

Alle correspondentie die de verzuim- en reïntegratiebegeleiding van individuele werknemers betreft moet worden gericht aan de persoon voor wie de brief bestemd is, op de enveloppe moet duidelijk worden vermeld dat de inhoud vertrouwelijk is.

Uiteraard zijn alle gesprekken die door betrokkenen met betrekking tot het verzuim van een werknemer worden gevoerd strikt vertrouwelijk!

5.5 Voorlichting

Voorlichting over het ziekteverzuimbeleid is een belangrijk onderdeel van de aanpak van het ziekteverzuim. Alleen als alle werknemers en schoolleiding zich verantwoordelijk voelen voor een zo laag mogelijk ziekteverzuim kan dit doel worden bereikt. Daarnaast is voorlichting over allerlei zaken die met gezondheid en arbeid te maken hebben belangrijk voor de preventie van beroepsgebonden aandoeningen.

In dit kader zijn de volgende zaken van belang:

De directie voorziet ieder personeelslid van een bondige samenvatting van het verzuimprotocol (“spelregels ziekteverzuim”) en stelt het verzuim protocol op aanvraag ter inzake beschikbaar.

De directie informeert het team over de verzuimgegevens van de schoolorganisatie.

Het verzuim binnen de school wordt met in achtneming van de privacy van werknemers besproken in de teamvergaderingen.

Bijlage 1a

Verzuimovereenkomst

Traject in tijd

Dag 1 :

- ziekmelding door de werknemer zelf aan de schooldirectie
- ziekmelding doorgeven aan het bestuursbureau en Dyade (schooldirectie)

Dag 3 :

- start (wekelijks) contact van de directeur met de zieke werknemer. De directeur overlegt welke maatregelen er eventueel genomen moeten worden en adviseert PZ. PZ kan bedrijfsarts inschakelen.

Week 1

- melden van vangnetgevallen (b.v. ziek i.v.m. zwangerschap) t.b.v. aanvraag uitkering Ziektewet of aanvraag verhoging / vervroegde toekenning uitkering (voor personen met status structurele functionele beperkingen (versnelde aanvraag WIA-uitkering) of zogenoemde Ambergevallen ¹(versnelde aanvraag WAO-uitkering) door bestuursbureau.

Week 2-3:

- 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.

Week 6:

- spreekuurcontact werknemer en bedrijfsarts (probleemanalyse en reïntegratieadvies)

Week 8:

- Voor einde van deze week opstellen plan van aanpak door werkgever en werknemer

Week 26:

Vanaf deze week minimaal eenmaal per twee weken contact van directeur met zieke Werknemer.
Controle moment voor de leidinggevende of verzuimdossier op orde is. Check inhoud Verzuimdossier.

Week 42:

- “kale” ziekmelding aan de UWV door Dyade

Week 46-52:

- “opschudmoment”: a.d.h.v. een eerstejaarsevaluatie bepalen de werkgever en de werknemer de stand van zaken en of verdere maatregelen voor reïntegratie noodzakelijk zijn.

Week 52:

- actualiseren van reïntegratiedossier door de werkgever en werknemer.

Week 87

- In de 87e ziekte week evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
- Rond de 87e ziekte week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de reïntegratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
- Indien van toepassing; aanvragen verlenging wachttijd WIA en dit melden aan Dyade

Week 89:

- opstellen reïntegratieverslag door werkgever en werknemer.

¹ (Wet Amber bestaat niet meer. Bepalingen uit deze wet zijn opgenomen in de WAO. Met Amber wordt bedoeld de categorie arbeidsgehandicapten).

Week 91:

- Binnen 21 maanden (91 weken) na eerste ziekte dag of samengesteld ziekteverzuim indienen WIA-aanvraag (incl. reïntegratieverslag, medische dossier arboarts, gezamenlijke evaluatie en eigen opinie werknemer) door de werknemer. Deze aanvraag dient tevens als aanvraag functieongeschiktheidsadvies (FOA) door de werkgever.

Week (?):

- Zodra dreiging ontslag bekend insturen "Voormelding Dreigend Ontslag" naar Participatiefonds (geldt voor 50 jaar en ouder)

Week 130:

- Stopzetten Vervangingsbekostiging als WAO of WIA wordt ontvangen. Onder bepaalde voorwaarden kan vervangingsbekostiging doorlopen (zie Reglement Vervangingsfonds)

Wie doet wat?

Bedrijfsarts/arbodienst

- spreekt de zieke, beziet welke maatregelen er eventueel genomen dienen te worden en informeert de PZ-medewerker daarover (tussen dag 3 en week 3)
- maakt de probleemanalyse en geeft een reïntegratieadvies (week 6)
- ondersteunt op verzoek van werkgever bij het opstellen van het plan van aanpak (week 8)
- informeert en adviseert de werkgever en werknemer (informatiepakket aan de werknemer bij het eerste bezoek aan de bedrijfsarts)
- heeft regelmatig contact met de werknemer (iedere 6 weken) en werkgever (ieder 8 weken) en geeft een werkhervattingsadvies.
- Verzorgt medisch/arbeidsdeskundige gedeelte van het reïntegratieverslag (vóór week 91)
- Neemt deel aan aan het SMT
- Bewaakt de periodieke voortgang van de reïntegratie
- Verzorgt het jaarverslag en de verzuimanalyse

Werkgever (schooldirecteur / direct leidinggevende / casemanager)

De direct leidinggevende (de directeur; in geval van een zieke directeur: de algemeen directeur) treedt op als casemanager. Als er sprake is van een verstoorde relatie tussen de zieke werknemer en de casemanager of als de situatie te complex en/of te arbeidsintensief is, is het noodzakelijk om (intern of extern) een andere casemanager aan te wijzen die geheel of gedeeltelijk taken overneemt.

De casemanager is grotendeels verantwoordelijk voor een goed verloop van het gehele reïntegratietraject. Taken hierin zijn:

- Onderhouden van de contacten met de zieke medewerker. De eerste contacten (dag 1 en dag 3) en vervolgens wekelijks tot in ieder geval einde achtste week. Vanaf einde achtste ziekte-week minimaal eenmaal per twee weken;
- Zorgt voor het opzetten en bijhouden van het verzuimdossier en/of preventiedossier op met behulp van de applicatie Raet Verzuimmanager (RVM);
- Maakt in overleg met de werknemer een Plan van aanpak (uiterlijk einde week 8) en stelt dit indien nodig bij;
- voert reïntegratie-activiteiten uit;
- Kan altijd op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts (bij langdurig verzuim: richtlijn eenmaal per 8 weken. Het is raadzaam de zieke medewerker hiervan op de hoogte te stellen);
- “opschudmoment” eerstejaarsevaluatie in overleg met de werknemer;
- Verzamelt documenten voor het Reïntegratieverslag (geeft alle relevante informatie door aan de PZ-medewerker t.b.v. het reïntegratiedossier in Raet Verzuim Manager).
- Onderneemt actie bij arbeidsgerelateerde problematiek;
- Voert overleg met de bedrijfsarts en de UWV;
- Bewaakt de procedures en maakt daarbij gebruik van RVM;
- Zorgt voor overdragen van (een aantal van) bovengenoemde taken als een andere casemanager wordt aangewezen;
- Zorgt voor een goede afstemming van de begeleiding als een werknemer ook op een andere school werkzaam is;
- Zorgt voor het opstellen van het reïntegratieverslag (bij 21 maanden verzuim)

Werknemer

De WVP legt bij de werknemer de verantwoordelijkheid neer om te werken aan een voorspoedig herstel. De Arbo-wet stelt de werknemer medeverantwoordelijk voor veiligheid, gezondheid en welzijn in het werk. De werknemer werkt in preventieve zin hieraan mee door zelf initiatief te nemen en door:

- zich in te zetten voor het verbeteren van de eigen arbeidsomstandigheden;
- het bespreken van belastende factoren in het werk met de werkgever;
- het bespreken van belastende factoren binnen het werk in het arbeidsomstandighedenspreekuur met de bedrijfsarts.

De verzuimende werknemer is onder andere verplicht om:

- te werken aan eigen herstel en mee te werken aan terugkeer naar werk;
- de arboarts telefonisch te woord te staan en het reïntegratiespreekuur te bezoeken;
- zijn medewerking te verlenen aan een geneeskundig onderzoek;
- de adviezen die uit het onderzoek voortvloeien na te leven;
- het plan van aanpak samen met de casemanager op te stellen en te evalueren (week 8);
- bewust en actief mee te werken aan het reïntegratieproces (en activiteiten);
- neemt regelmatig contact op met de werkgever (iedere week) en de bedrijfsarts (iedere 6 weken);
- houdt in overleg met de werkgever het reïntegratiedossier bij;
- "opschudmoment" eerstejaarsevaluatie in overleg met de werkgever;
- stuurt het Reïntegratieverslag in bij de aanvraag WIA-keuring (voor einde week 91);
- passend werk te aanvaarden.

Uitvoeringsorgaan Werknemersverzekeringen (UWV)

- ontvangen van ziekmelding in 42^e week;
- geven van een deskundigenoordeel voor werkgever en werknemer over arbeidsongeschiktheid, reïntegratieactiviteiten en passend werk;
- beoordelen van de WIA-aanvraag: claimbeoordeling, toetst reïntegratie-inspanningen; beoordeelt aanvragen van de werkgever t.b.v. voorzieningen voor de werknemer, bij het beoordelen van de WIA-aanvraag tevens het functieongeschiktheidsadvies (FOA) na 21 maanden verzuim;
- ondersteunt met middelen en informatie;
- opleggen van sancties op: uitstel betaling WIA.

PZ-medewerker

- Inventariseert, coördineert en bewaakt de voortgang van het ziekteproces met behulp van Raet Verzuim Manager;
- Plannen van evaluatiemomenten tussen werkgever, werknemer en bedrijfsarts
- In samenspraak met de leidinggevende bijwerken van het reïntegratie- en preventiedossier in Raet Verzuim Manager (ondersteunen van de leidinggevende door vastleggen van verslagen, uploaden van documenten e.d.);
- Verzuim Manager, kwartaaloverzichten op bestuursniveau, per school etc. (zie hoofdstuk 4). Genereren van ziekteverzuim rapporten en andere management informatie uit Raet Verzuim Manager;
- Ondersteunen van de bedrijfsarts bij het maken van zijn analyses van het verzuim op schoolniveau;
- Registeren / controleren van statusgegevens in Raet Verzuim Manager als WAO/WIA, medewerkers met functionele beperkingen.

Overige spelers

Het Vervangingsfonds (VF): uit de premies die aan het VF worden betaald, vergoedt het VF de vervanging van een leerkracht bij o.a. ziekte (zie Reglement VF). Er worden tevens subsidies beschikbaar gesteld uit het zogenaamde “aanvullend pakket” voor het terugdringen van verzuim op organisatieniveau. Regio adviseurs informeren scholen over verzuimproblematiek en het aanvragen van subsidies.

Het Participatiefonds (PF) toetst in geval van ontslag van een personeelslid of voldaan is aan de criteria de in het Reglement PF worden gesteld.

Externe deskundigen: naast de begeleiding die de arbodienst biedt is het mogelijk om deskundigheid in te huren bij andere bureaus die procesbegeleiding, casemanagement, coaching, supervisie, psychologische begeleiding en diagnostisch onderzoek kunnen bieden. Ook hiervoor kunnen soms subsidies worden aangevraagd.

Checklists

De Probleemanalyse en reïntegratieadvies:

- Gegevens verzamelen en analyseren die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en reïntegratie
- Welke problemen staan werkhervatting en reïntegratie in de weg?
- Kan interventie de werkhervatting en reïntegratie bevorderen?

Het Plan van aanpak:

- Perspectief op de langere termijn voor eigen of aangepast werk (wat)
- Geeft 'de weg er naar toe' aan (hoe)
- Wie houdt het reïntegratiedossier bij (PZ-medewerker neemt actief kennis van alle activiteiten ter bewaking van de voortgang)

Het Reïntegratiedossier:

- Aanvraag ziekteverlof van de werknemer (via Web Personeel Mutatiesysteem / CSS)
- Reïntegratieadvies van de bedrijfsarts (incl. actueel oordeel)
- Alle versies van het plan van aanpak
- Eerstejaarsevaluatie
- Datum reïntegratieverslag
- Dossier overzicht uit Raet Verzuim Manager (verloop, activiteiten werknemer, activiteiten werkgever, verslagen van contact met bedrijfsarts, deskundigenoordeel)

Het Preventiedossier:

- Overzicht van alle preventieve acties die zijn gepland en/of ingezet naast werknemerinformatie en contractinformatie.
- Communicatie: Overzicht van alle communicatie items die preventief zijn ingezet
- Interventies: Overzicht van alle interventies die zijn gepland en/of ingezet.
- Verslagen interventies: Overzicht van verslagen die zijn opgesteld door interventionisten naar aanleiding van een contact met de medewerker
- Overzicht van alle acties die zijn gepland voor de geautoriseerde gebruiker

Het Reïntegratieverslag:

- Functiegegevens: datum eerste ziektedag, bekwaamheden van de werknemer
- Probleemanalyse + actueel oordeel (van de bedrijfsarts)
- Plan van aanpak, bijstellingen en evaluatie (van de werkgever en de werknemer)
- Eerstejaarsevaluatie: stand van zaken na een jaar ziekte, zijn er verdere maatregelen nodig hetzij voor traject 1^{ste} spoor (eigen werk) of traject 2^{de} spoor (buiten de organisatie) eventueel op basis van een deskundigenoordeel
- Medische informatie (van de bedrijfsarts)
- Evaluatie werknemer

Bijlage 1b

Protocol Ziekte en reïntegratie per 1 augustus 2009

Het stappenplan gaat uit van verzuimbegeleiding volgens het 'Maatwerkcontract Arbo' met inachtneming van de wet- en regelgeving. Zie ook bijlage 8.

1. De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich zelf ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger **op de eerste dag** van het ziekteverzuim. Directeuren melden zich ziek bij hun plaatsvervanger en bij de PZ-medewerker.
2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 07.30 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. In de eerste 26 weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact.
4. Een zieke leerkracht zorgt er 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 PZ-medewerker (via Raet-CSS).
6. De directeur neemt binnen drie dagen contact op met de zieke werknemer. De directeur beziet welke maatregelen eventueel genomen moeten worden.
7. Mede aan de hand van de informatie van het eerste contact bepaalt de PZ-medewerker - al dan niet in overleg met de schoolleiding - wanneer de zieke medewerker 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. Als het verzuim langdurig lijkt te worden, krijgt de schoolleiding van de bedrijfsarts uiterlijk binnen zes weken na de eerste ziektedag een probleemanalyse en advies. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, een verklaring van de bedrijfsarts in het dossier opgenomen. Dyade Personeel ontvangt kopie. In de verklaring staat dat de arbeidsongeschiktheid van de medewerker wordt veroorzaakt door ziekte. Ontvangst verklaring wordt bewaakt door PZ-medewerker.
9. Als uit het advies van de bedrijfsarts blijkt dat er voor de zieke werknemer mogelijkheden zijn om weer aan het werk te gaan, maakt de werkgever samen met de werknemer binnen twee weken na ontvangst van dit advies een Plan van aanpak.
10. De schoolleiding en de zieke medewerker overleggen regelmatig (zo vaak als nodig maar 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.
11. Indien de Bedrijfsarts een langdurig ziekteverzuim verwacht, legt de schoolleiding een reïntegratiedossier aan. Het medisch deel van dit dossier blijft bij de bedrijfsarts.

12. In de 42e week van het verzuim meldt Dyade het ziekteverzuim bij het UWV (Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen).

13. Aan het eind van het eerste ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46^e en 52^e ziekteweek) evalueren werkgever en werknemer de geleverde reïntegratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de werkgever 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 zogenaamde eerstejaarsevaluatie is verplicht (zie bijlage 9)

14. Rond de 87e ziekteweek evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de reïntegratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse. Bewaking door de PZ-medewerker.

15. In de 87e ziekteweek evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd. Bewaking door de PZ-medewerker.

16. In de 89e ziekteweek overhandigt of stuurt de directeur het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De directeur heeft inmiddels van de bedrijfsarts 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 bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

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

Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de WIA-aanvraag uit te stellen. Bijvoorbeeld als werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.

18. Na 104 weken verzuim kan de zieke werknemer in het nieuwe WIA-stelsel stromen of begint de periode van de verlengde wachttijd.

19. Voor de WIA-aanvraag hebben bedrijfsarts, 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 is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

20. Na 18 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot het aanvragen van een functieongeschiktheidsadvies bij het UWV. De werknemer wordt van deze aanvraag schriftelijk op de hoogte gesteld. Tevens krijgt de werknemer bericht van het ontslagvoornemen. Bewaking door de PZ-medewerker.

21. Na uiterlijk 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. Bewaking PZ-medewerker.

Bijlage 2

Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

1. Gebruik een verzuimkaart¹.
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 op de verzuimkaart².

¹ Bedoeld wordt de werknemerskaart met informatie van de werknemer rondom personalia, verzuimverleden en of –status.

² Zie handleiding Raet Verzuim Manager voor uitvoeren van handelingen/acties.

Bijlage 3

Leidraad voor een verzuimgesprek

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;
 - verzuimkaart;
 - informatie van externe instanties zoals de Bedrijfsarts;
 - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattingsgesprekken 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 en informeer de PZ-medewerker.
14. Vat het gesprek samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggesprek.
16. Zorg voor beheer van afspraken en acties in Raet Verzuim Manager.

Bijlage 4

Activiteiten tijdens ziekteverzuim

1. Bij ziekteverzuim is er de eerste 26 weken wekelijks contact tussen de schoolleiding en de zieke medewerker. De school is dan goed op de hoogte van de aard, ernst en duur van het ziekteverzuim en kan taken overdragen en de voortgang van de werkzaamheden bespoedigen. Ook wordt zo bepaald wat er over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt meegedeeld.
2. Duurt het ziekteverzuim langer dan, bijvoorbeeld, tien werkdagen, dan neemt de directeur (telefonisch) contact op met de medewerker om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de directeur en/of collega's gewenst is. Indien de medewerker aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de directeur op korte termijn voor een bezoek.
3. De medewerker dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het bestuur van de onderwijsinstelling, uiteraard voor zo ver de gezondheidstoestand dit toelaat.
4. Van de medewerker wordt verwacht dat hij meewerkt aan een spoedig herstel en er alles aan doet om op zo'n kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Aanwijzingen van de bedrijfsarts moeten dus worden opgevolgd.
5. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het bestuur van de onderwijsinstelling of de directeur van de school.
6. Tijdens de eerste 26 weken van het ziekteverzuim neemt de directeur van de school eenmaal per week telefonisch contact op. Daarna verloopt het contact minimaal eenmaal per twee weken volgens de afspraken die worden vastgelegd in het Plan van aanpak.
7. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een medewerker 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.

Bijlage 5

Leidraad voor huisbezoek

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 u 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 en informeer de PZ-medewerker.

Bijlage 6

Protocol Werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een medewerker 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 werkherhervatting.
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 PZ-medewerker.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkherhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkherhervatting 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. Het einddoel en de duur van het reïntegratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkherhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden.

NB: bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkherhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

Bijlage 7

Leidraad voor werkhervattingsgesprek

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 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 8

Toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (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 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 het UWV toetsen of de werkgever en de werknemer voldoende hebben gedaan om reïntegratie te bewerkstelligen.

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 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

De probleemanalyse van de Bedrijfsarts moet de volgende gegevens bevatten:

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

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

De vraag in hoeverre interventie reïntegratie/werkherleving 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 werkherleving. 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 of bedrijfsarts 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 bedrijfsarts of een andere instelling);

- De planning van de activiteiten;
- Wanneer de werkgever, werknemer en Bedrijfsarts evalueren.
- De werkgever stuurt direct een afschrift van het Plan van aanpak aan de werknemer, de bedrijfsarts en de personeelsfunctionaris.

Bijlage 9

Leidraad eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak

TERUGBLIK

Ligt de reïntegratie op koers? Evaluerende vragen over het eerste ziektejaar:

- Vertoont de mate waarin wordt gewerkt vooruitgang of blijft die achter bij het gestelde doel?
- Is voldoende duidelijk in welke mate de betrokkene (medisch) te belasten is/
- Wisselt de mate waarin wordt gewerkt of het soort werk dat er wordt verricht sterk?
- Zijn er periodes van werken met periodes van uitval?
- Wordt er langer dan 6 weken gewerkt in arbeid zonder of met heel beperkte loonwaarde, zgn. arbeidstherapeutisch werken?
- Wordt er gewerkt in arbeid onder het voor de werknemer mogelijke niveau (opvularbeid), in afwachting van hervatting in eigen werk, terwijl er geen reëel vooruitzicht op hervatting bestaat?
- Werkt de werknemer op een lager niveau dan wel op minder uren dan mogelijk is en bestaat er geen reëel vooruitzicht op een functie bij de eigen werkgever die beter overeenstemt met de belastbaarheid?

Als één van bovenstaande situaties zich voordoet, is er aanleiding om zich af te vragen of werkgever en werknemer nog wel op de goede weg zijn.

- Is de destijds gemaakte analyse nog wel juist?
- Is er reden om de ingezette reïntegratieactiviteiten c.q. reïntegratiedoel aan te passen en dus een nieuw plan van aanpak op te stellen?

Opmerking: Aanpassing van koers is gericht op het bereiken van een goed reïntegratieresultaat.

ONDUIDELIJKHEID

- Is er onduidelijkheid of werknemer of werkgever op de juiste weg zitten met de tot nu toe gekozen aanpak? -> nader advies van een gespecialiseerde derde.
- Zijn werkgever en werknemer het niet met elkaar eens over aanpak of koers? -> aanvraag deskundigenoordeel bij UWV.

CONCLUSIES

- Stand van zaken: zie UWV-formulier Eerstejaarsevaluatie
- Verantwoording van de activiteiten: zie UWV-formulier Eerstejaarsevaluatie
- Afgesproken doel:

- Afspraken om dat doel te bereiken:

- Bijstelling of nieuw plan van aanpak?

- Nieuwe koers: bevordering herstel of aanpassing van het werk of ander werk bij werkgever (passend werk) of ander werk bij andere werkgever.