



SKB De Veenplas

## **ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN**

Januari 2015

Opgesteld door werkgroep Personeel juni 2014  
Goedgekeurd in MT d.d. 16 september 2014  
Voorzien van instemming personeelsgeleding in GMR d.d. 7 oktober 2014  
Vastgesteld door directeur/bestuurder januari 2015

## Inhoudsopgave

<b>1. Uitgangspunten</b>	<b>3#</b>
<i>Verantwoordelijkheid</i>	3#
<i>Plan</i>	3#
<b>2. Preventief beleid</b>	<b>4#</b>
<i>Inzet</i>	4#
<i>Medewerkers met preventietaken</i>	4#
<i>Voorlichting</i>	4#
<i>Functioneringsgesprek</i>	4#
<i>Verzuimgesprek</i>	4#
<b>3. Curatief beleid</b>	<b>5#</b>
<i>Ziekmeldingsprocedure</i>	5#
<i>Betrokkenheid</i>	5#
<i>Werkhervatting en re-integratie</i>	5#
<i>Aangepast werk</i>	5#
<i>Sociaal-medisch teamoverleg</i>	6#
<b>4. Registratie en administratie</b>	<b>6#</b>
<i>Overzicht</i>	6#
<i>Evaluatie</i>	6#
<b>5. Budgettering</b>	<b>6#</b>
<b>Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie</b>	<b>7#</b>
<b>Bijlage 1a: Afspraken en telefoonnummers t.b.v. ziekmeldingen</b>	<b>10#</b>
<b>Bijlage 2: Protocol werkhervatting</b>	<b>11#</b>
<b>Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding</b>	<b>12#</b>
<b>Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek</b>	<b>13#</b>
<b>Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek</b>	<b>14#</b>
<b>Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek</b>	<b>15#</b>

# 1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en 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 zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) 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, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), besluit ziekte en arbeidsgeschiktheid onderwijs- en onderzoekpersoneel (BZA) 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.

## **Verantwoordelijkheid**

Het bestuur van SKB De Veenplas en de directeuren van de onder de stichting ressorterende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid. Bestuur en directieleden laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door de stafmedewerker Personeel en Organisatie, de bedrijfsarts, de regioconsulent en re-integratiedeskundigen van het vervangingsfonds en andere, afhankelijk van de situatie, te consulteren deskundigen.

In de jaarlijkse begrotingsronde worden de activiteiten die in het kader van het ziekteverzuimbeleid worden verricht begroot.

## **Plan**

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit 3 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.

## 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:

- signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerkers);
- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- directieoverleg;
- feedback van de medezeggenschapsraden;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het vierjaarlijks uitzetten van een medewerkertevredenheidsonderzoek en een periodiek arbeidsgezondheidskundige onderzoek (PAGO)
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

### **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 SKB De Veenplas 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.

### **Medewerkers met preventietaken**

De directeuren overleggen met de medezeggenschapsraad over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers die de directeur bijstaan bij de preventie van arborisico's 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 en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

### **Voorlichting**

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het bestuur van SKB De Veenplas organiseert regelmatig voorlichting over 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. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

### **Functioneringsgesprek**

Tijdens jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken 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**

De directeur houdt met iedereen die tenminste 3 maal per kalenderjaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. 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 komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden en/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 de bedrijfsarts. Van het gesprek wordt door de directeur een verslag gemaakt.

### 3. Curatief beleid

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

#### **Ziekmeldingsprocedure**

De werknemer meldt zich ziek bij de directeur van de school. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). Een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding is bijgesloten als bijlage 3.

Het bestuur van De Veenplas maakt afspraken met de bedrijfsarts en eventuele andere arbodienstverleners over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werkgerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

#### **Betrokkenheid**

De Veenplas 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 wordt getracht vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie 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. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door de leidinggevende.

#### **Werkhervatting en re-integratie**

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Een leidraad voor het voeren van een werkhervattingsgesprek is bijgesloten als bijlage 6.

Het bestuur van De Veenplas en de directeur 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 in een andere organisatie (binnen of buiten het onderwijs) van passend werk te voorzien (2<sup>e</sup> spoor). Dit eventuele 2<sup>e</sup> spoortraject wordt in ieder geval ingezet als de medewerker 1 jaar ziek is (voorafgegaan aan een arbeidsdeskundigenonderzoek).

#### **Aangepast werk**

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 school 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 werkgever 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 werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij arbeidstherapeutische arbeid wordt in principe een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden.

### **Sociaal-medisch teamoverleg**

Eénmaal per kwartaal 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.

Het team bestaat uit de directeur/bestuurder, de bedrijfsarts, de stafmedewerker Personeel en Organisatie en de directeur (in geval van actuele verzuimcasussen). Het SMO kan zich laten bijstaan door de regioconsulent van het Vervangingsfonds.

Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer.

## **4. Registratie en administratie**

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuur van De Veenplas zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt een registratiesysteem (Youforce) 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 bestuur van De Veenplas maakt regelmatig een overzicht per school. 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**

Jaarlijks maakt de bedrijfsarts een analyse van het verzuim. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het bestuur van De Veenplas een evaluatiegesprek met de bedrijfsarts over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

## **5. Budgettering**

In de jaarlijkse begroting reserveert het bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten die hiervoor de afgelopen jaren zijn gemaakt (al dan niet gesubsidieerd door het Vervangingsfonds), zijn hiervoor een indicatie. 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 budgettering tevens rekening gehouden met de financiële situatie van het bestuur.

# Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie

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

## **Algemene verplichtingen werknemer**

De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het bestuur van De Veenplas, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.

Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en de directeur van de school.

De werknemer geeft veranderingen in de situatie door aan de directeur en (indien al van toepassing) de bedrijfsarts.

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. Concreet betekent dit dat de werknemer een huisarts bezoekt, een goede diagnose laat stellen, het advies van de huisarts en (indien al van toepassing) de bedrijfsarts opvolgt.

Als de zieke werknemer niet in staat is de eigen werkzaamheden te verrichten, maar wel andere werkzaamheden, dan maken directeur en werknemer hierover afspraken. Deze werkzaamheden worden bij voorkeur op school verricht, maar als dit niet mogelijk is kan dit ook thuis gedaan worden.

## **Algemene verplichtingen werkgever**

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen 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 de werkgever zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval als de werknemer 1 jaar ziek is, de overstap van de werknemer naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever (binnen of buiten het onderwijs).

## **Verzuimprotocol – vanaf dag 1**

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich zelf telefonisch ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim. Ziekmelding per e-mail, sms e.d. is niet toegestaan.

Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen. Specifieke schoolafspraken m.b.t. de ziekmelding zijn opgenomen in bijlage 1a.

2. De directeur informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgspraak met de medewerker voor een volgend contact. Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld.

3. De directeur zorgt er voor dat de melding op de 1<sup>e</sup> dag van het ziekteverzuim wordt ingevoerd in Youforce.

4. Een zieke leerkracht zorgt, voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden, 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. In de eerste 6 weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen directeur en werknemer. Is werknemer in staat om de school te bezoeken dan vindt persoonlijk contact bij voorkeur op de school plaats.

6. Na verloop van tijd, doch uiterlijk in de 6<sup>e</sup> week van het verzuim, wordt de zieke werknemer opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De werknemer dient aan deze oproep gevolg te geven.

7. De directeur ontvangt uiterlijk in de 6<sup>e</sup> ziekteweek een probleemanalyse met advies van de bedrijfsarts. De directeur zorgt dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt. De probleemanalyse wordt door directeur en werknemer aangevuld met relevante informatie, om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.

8. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie 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 UWV-brochure “ Ik ben ziek. Wat nu? ” (wordt door de bedrijfsarts verstrekt) en de probleemanalyse te lezen.

De directeur en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn, en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast.

9. Indien sprake is van verzuim van langer dan 6 weken en indien verwacht wordt dat de werknemer niet spoedig hersteld zal zijn, wordt dit besproken in het SMO. Zo lang het verzuim voortduurt wordt de casus ieder kwartaal opnieuw besproken in het SMO en worden de vervolgstappen in het kader van de re-integratie bepaald.

9. De directeur legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten. Van alle Wet Poortwachter-documenten (de probleemanalyse, het plan van aanpak, het actueel oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratieplan) ontvangt de stafmedewerker Personeel en Organisatie het origineel. Een kopie blijft achter in het dossier van de directeur.

10. De bedrijfsarts 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 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.

11. De directeur en de zieke werknemer overleggen minimaal 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.

12. Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer of voor aanvullend advies kan zowel de directeur als de werknemer advies inwinnen bij de re-integratiedeskundige van het Vervangingsfonds. Dit advies is kosteloos. De re-integratiedeskundige maakt een onafhankelijke en objectieve analyse van de stand van zaken rond het verzuim en adviseert hoe de re-integratie weer vlotgetrokken kan worden. De re-integratiedeskundige is te benaderen via de stafmedewerker Personeel en Organisatie.

13. In de 42<sup>ste</sup> week van het verzuim meldt de stafmedewerker Personeel en Organisatie het verzuim aan UWV. UWV informeert de werkgever over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.

14. Tussen de 10<sup>e</sup> en uiterlijk de 13<sup>e</sup> maand van het verzuim kan de werkgever een pré-advies WIA laten uitvoeren door een gecertificeerd arbeidsdeskundige. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht. Voor dit onderzoek is, onder bepaalde voorwaarden, via het Participatiefonds een subsidie van maximaal € 1000,- beschikbaar. Zie voor meer informatie hierover: [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl). Het besluit dit pré-advies uit te voeren wordt genomen in het SMO.



15. Aan het eind van het 1<sup>e</sup> ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46<sup>ste</sup> en 52<sup>ste</sup> ziekte week) evalueren directeur en werknemer de geleverde re-integratie-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 2<sup>e</sup> ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.  
Uiterlijk vanaf het begin van het 2<sup>e</sup> ziektejaar is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie ("2<sup>e</sup> spoor") aan de orde. Het besluit tot inzetten van de 2<sup>e</sup> spoorbegeleiding wordt genomen in het SMO.
16. Rond de 87<sup>ste</sup> ziekte week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de re-integratie (1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> spoor). De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
17. In de 87<sup>ste</sup> ziekte week evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
18. In de 89<sup>ste</sup> ziekte week overhandigt of stuurt de stafmedewerker Personeel en Organisatie het complete re-integratiedossier aan de werknemer. Dit dossier bevat minimaal de probleemanalyse, het plan van aanpak, het actueel oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratieplan. De stafmedewerker P&O 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.
19. UWV stuurt de werknemer in de 89<sup>e</sup> week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> ziekte week levert de werknemer bij UWV deze aanvraag in, inclusief het complete re-integratieverslag (re-integratiedossier en medische informatie).
20. Tussen de 91<sup>e</sup> en de 103<sup>de</sup> week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA.
21. Worden de inspanningen van de werkgever door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan doen werkgever en werknemer er alles aan alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.
22. Voor de aanvraag WIA hebben de bedrijfsarts, directeur 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.
23. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld, en er blijktens de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden.  
Voor het bijzonder onderwijs, en dus ook voor De Veenplas, geldt hierbij na de 24 maanden nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden.  
Voor overige bepalingen rondom ontslag op grond van ziekte wordt verwezen naar het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheid (BZA), artikel 20.
- De taken voor directeur en werknemer die voortvloeien uit dit protocol worden door de stafmedewerker Personeel en Organisatie gemonitord.  
De stafmedewerker heeft een ondersteunende en signalerende taak in deze.

# Bijlage 1a: Afspraken en telefoonnummers t.b.v. ziekmeldingen

## School

Ziekmelding tussen 07.00 en 07.30 uur bij de volgende contactpersonen (tenzij op schoolniveau andere afspraken zijn vastgelegd).

School	Naam en telefoonnummer
Aeresteijn*	Rob Nieuwenhuis tel. 06-51886128
Antonius*	Ans Blanken tel. 0172-574250 of 06-57225942
Joh. de Doper*	Hans Broekkamp tel. 0172-538731 of 06-36565365
Kleine Wereld**	Anne van Bostelen tel. 071-3317770 of 06-51596195
Kinderarcke*	Anne van Bostelen tel. 071-3317770 of 06-51596195
Rietkraag**	Ans Blanken tel. 0172-574250 of 06-57225942
St. Nicolaas*	
Ter Does*	Kees Hagenaars tel. 06-29605348
Tweeklank*	Carlie de Bakker tel. 071-5802061 of 06-39723314
Vosseschans**	Anneke Zantboer tel. 06-30700444
Veenplasbureau***	Thea Janson 0172-570204
<b>De Arbodienst</b>	<b>Op werkdagen 088-7002000</b>

\* In de grote vakantie moet langdurig verzuim bij de Arbodienst gemeld worden;

\*\* In de grote vakantie moet langdurig verzuim bij de Arbodienst én de leidinggevende gemeld worden;

\*\*\* Meldingsgegevens t.b.v. medewerkers van het Veenplasbureau en de directeuren van de scholen. Tijdens de grote vakantie moet langdurig verzuim bij de Arbodienst gemeld te worden.

## Stafmedewerker Personeel en Organisatie:

De stafmedewerker Personeel en Organisatie is Carola Leliveld, telefoonnummer 0172 570204. Zij is bereikbaar voor:

- reguliere afspraken met de bedrijfsarts;
- afspraken met bedrijfsarts op eigen verzoek.

Bij haar afwezigheid nemen andere medewerkers van het Veenplasbureau waar. Indien noodzakelijk/gewenst word je z.s.m. teruggebeld.

Mocht er niet worden opgenomen, spreek dan het antwoordapparaat in. Je wordt teruggebeld.

## Bedrijfsarts

De bedrijfsarts van De Arbodienst t.b.v. SKB De Veenplas is de heer Jurriaan Blekemolen. Afspraken worden gemaakt via de stafmedewerker Personeel en Organisatie (zie hierboven).

Alleen voor ziekmeldingen tijdens de zomervakantie waarbij sprake is van dreigend langdurige uitval moet je rechtstreeks contact opnemen met De Arbodienst. Het telefoonnummer van de Arbodienst is 088-7002000.

## Bijlage 2: Protocol werkhervatting

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

Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering en leg deze ter instemming voor aan de MR.

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 registratie van het herstel in Youforce.

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. 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 of arbodienstverlener de medewerker begeleiden. Arbeidstherapeutisch werken is nauw omschreven in het BZA, artikel 13.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en directeur 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.

## Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de directeur bij ziekmelding.

1. 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 de regresmogelijkheid.*
2. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
3. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
4. Wanneer denk je er weer te zijn?
5. Wat zijn de belemmeringen om te komen werken?
6. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten?
7. Vat punt 4, 5 en 6 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
8. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
9. Check telefoonnummer en (verpleeg)adres.
10. Vraag naar wat je de collega's kan vertellen.
11. Leg belangrijke informatie vast.

## Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de directeur 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;
  - 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 schriftelijk vast.
14. Vat het gesprek samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.

## Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek

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

1. Maak vooraf een afspraak. 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 of dossier);
  - 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

Doel: hulpmiddel voor de directeur om 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 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 afwezigheid.
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.