

*HANDBOEK A.O. STICHTING EVE*

**Ziekteverzuimbeleidsplan**  
**Stichting EEM-VALLEI Educatief**



**Eem-Vallei Educatief**  
Openbaar basisonderwijs met ruimte voor talent ●

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

Grotendeels gebaseerd op het voorbeeld ziekteverzuimbeleidsplan van het vervangingsfonds, juni 2007

### **Inhoudsopgave:**

1. Uitgangspunten
  - Verantwoordelijkheid
  - Plan
2. Preventief beleid
  - inzet
  - Voorlichting
  - Functio-ontwikkelgesprek
  - Verzuimgesprek
3. Curatief beleid
  - Ziekmeldingsprocedure
  - Betrokkenheid
  - Werkhervatting en reïntegratie
  - Aangepast werk
  - Sociaal-medisch teamoverleg
4. Registratie en administratie
  - Overzicht
  - Evaluatie
5. Budgettering

### **Bijlagen:**

1. Protocol bij ziekte en reïntegratie
2. Protocol werkherhvatting
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding
4. Leidraad voor een verzuimgesprek
5. Leidraad voor huisbezoek
6. Leidraad voor werkherhvattinggesprek
7. Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **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 ziekteverzuimbeleid 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 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), Arbo-wet, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP) 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.

Het streven van alle betrokken partijen is er op gericht om aan het eind van elk kalenderjaar een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat kleiner is dan 3 %.

#### **Verantwoordelijkheid**

Het bovenschools management van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* en de directeuren zijn samen eindverantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Het bovenschools management zorgt 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. Het bovenschools management en de directeuren laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door de Arbo Unie.

De medewerker is (mede) verantwoordelijk voor zijn/haar eigen herstel.

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

#### **Plan**

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

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

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **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 directeuren;
- individuele gesprekken met medewerkers (functie-ontwikkelgesprekken);
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- directieoverleg;
- overleg van de medezeggenschapsraden (beleidsmatig);
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q. Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO);
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

#### **Inzet**

Het bovenschools management en de directeuren van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* proberen ziekteverzuim tot een minimum te beperken, < 3%, door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. Preventietaken zijn onderdeel van het takenpakket van de directeur. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* 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.

We hanteren dan ook de volgende waarden:

#### **Contact:**

- Het is een vanzelfsprekendheid dat er contact is en blijft tijdens ziekte tussen de medewerker en de leidinggevende. Beide nemen initiatieven om elkaar tijdig te informeren over veranderingen.

#### **Mogelijkheden:**

- De focus in de aandacht rond verzuim ligt op de mogelijkheden die de medewerker van EEM-VALLEI *Educatief* heeft om een bijdrage te (blijven) leveren in plaats van het feit dat er beperkingen zijn. Het thema "wat kan nog wel" is daarmee een logisch en gewenste in elk stadium van het re-integratieproces.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Initiatief:**

- Van zowel de medewerker als de leidinggevende wordt verwacht het initiatief te nemen om met elkaar in gesprek te gaan over zaken die de inzetbaarheid (kunnen) verminderen of belemmeren.

### **Actie nemen**

- Van de medewerker verwachten wij dat deze concrete acties voorstelt en onderneemt om tot (gedeeltelijke) re-integratie te komen of de kans op uitval te verminderen
- Samen met de leidinggevende wordt door de medewerker gezocht naar mogelijkheden om de voorstellen te realiseren.

### **Dé-medicaliseren**

- De basis van re-integratie wordt gevormd door de afspraken tussen medewerker en leidinggevende. Daar waar gewenst kan een medisch advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts. Er wordt naar gestreefd om bij een gepland bezoek aan de bedrijfsarts een vraagstelling vooraf door te geven.

### **Alternatieven voor verzuim**

- Verzuim is bedoeld en geschikt voor het noodzakelijke herstel van fysieke of mentale ziekte. In iemands leven doen zich echter zaken voor die ertoe kunnen leiden dat de focus tijdelijk niet op werk maar op andere zaken ligt. Dergelijke situaties dienen door middel van maatwerk afspraken over andere vormen van verlof opgevangen te worden (zorgverlof, bijzondere verlof, onbetaald verlof etc.).

### **Afspraken**

- Omwille van de vereiste helderheid en de wettelijke eisen vanuit de wet verbetering poortwachter worden alle afspraken tussen werknemer en leidinggevende schriftelijk vastgelegd.

### **Voorlichting**

In het teamoverleg van de scholen komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Stichting EEM-VALLEI *Educatief* geeft 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.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Functie-ontwikkelgesprek**

Tijdens jaarlijks terugkerende functie-ontwikkelgesprekken kan het ziekteverzuim een punt op de agenda zijn. 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 driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Dit gesprek 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 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 arbodienstverlener.

Van dit verzuim gesprek wordt in ieder geval een verslag gemaakt dat door beide gesprekspartners wordt ondertekend voor akkoord.

### **3. Curatief beleid**

In geval van ziekmelding streeft het bovenschools management van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* 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 (de algemeen directeur is in dit verband tevens directeur van het stafbureau, directeuren melden zich ziek bij de directeur P&O) van de school. De schoolleiding en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en reïntegratie (zie bijlage 1). Het bovenschools management en de directeuren van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* dienen er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van en toegang hebben tot het protocol bij ziekte en reïntegratie. De medewerkers dragen zelf ook verantwoordelijkheid voor het op de hoogte blijven van het meest actuele protocol (zie website).

Voor de directeuren is een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding aan dit beleidsplan toegevoegd (zie bijlage 3). Vanaf dit moment worden afspraken en informatie met betrekking tot het verzuim vastgelegd in het personeelsdossier, onderdeel ziekte. Dit dossier is

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

een logboek 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 gedurende de gehele ziekte periode volgens een vast format.

Het bovenschools management van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* maakt afspraken met de arbodienstverlener (in ieder geval een bedrijfsarts) over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

### **Betrokkenheid**

De directeuren stimuleren de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden, indien wenselijk, 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 daartoe regelmatig (aanvankelijk wekelijks) contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school wordt doorgestuurd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door de directeur.

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

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor de werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het bovenschools management en de directeuren dienen ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol. Een leidraad voor een werkhervattinggesprek voor de directeur is aan dit beleidsplan toegevoegd (zie bijlage 6). Het centraalmanagement 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 directeur in samenspraak met het bovenschools management en de werknemer laatstgenoemde in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

De afspraken over werkhervatting worden vastgelegd in een plan van aanpak. In het plan van aanpak staat hoe partijen zullen meewerken aan een snel herstel en terugkeer van de werknemer op het werk en is aangegeven wie de afspraken en voortgang bewaakt (de zogenaamde casemanager). De direct leidinggevende (algemeen directeur of directeur) is casemanager van de zieke medewerker en blijft eindverantwoordelijk. De afdeling P&O adviseert de casemanager en controleert de gevolgde procedure. Na 1 jaar afwezigheid door ziekmelding wordt de afdeling P&O nadrukkelijk betrokken bij het ziektedossier.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **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 directeur 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 medewerker denkt actief mee over passend werk. De directeur bepaalt uiteindelijk welke deeltaken van de functie kunnen worden uitgevoerd.

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 casemanager maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast werk of therapeutisch werk wordt ingezet. Na uiterlijk 6 weken wordt de voortgang besproken en worden nieuwe afspraken gemaakt voor de komende periode.

### **Sociaal-medisch teamoverleg**

Minimaal 3 keer per jaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bovenschools management, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de directeur/casemanager (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde

onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

Het sociaal medisch team overlegt aan de hand van een op voorhand vastgestelde agenda. Op deze agenda staat in ieder geval:

- een overzicht van alle zieke werknemers uitgesplitst naar locaties en een analyse van deze cijfers
- bespreken van langdurig zieken en het plan van aanpak
- bespreken van frequent zieken en plan van aanpak
- algemene verzuimcijfers, een analyse van deze cijfers en prognoses
- de beroepsgebonden risico's van een hoog verzuim en hoe deze te reduceren

**HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt dat aan het bestuur ter hand gesteld wordt en besproken door het bovenschools management, afhankelijk van de uitkomsten worden daarna afspraken gemaakt.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **4. Registratie en administratie**

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen leveren de directeuren van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* de noodzakelijke gegevens aan bij het stafbureau\*. Het stafbureau geeft de gegevens door aan het administratiekantoor en de arbodienst. Deze zorgen voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het administratiekantoor gebruik van een registratiesysteem 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.

\*Een kopie van het plan van aanpak wordt door de directeur rechtstreeks naar de arbodienst gestuurd.

Het bovenschools management is bevoegd tot het genereren van overzichten t.a.v. verzuim binnen de gehele organisatie. Door deze registratie wordt ook voldaan aan de voorwaarden welke het vervangingsfonds stelt voor deelname aan dit fonds.

Alle documenten, formulieren en informatie met betrekking tot de zieke werknemer worden vanuit het administratiekantoor en de arbodienst verstuurd naar de betreffende casemanager/directeur die de post verwerkt en administreert en een dossier 'ziekte' aanlegt met betrekking tot de zieke werknemer. De Arbo-dienst zal de casemanagers/directeuren adviseren en ondersteunen met het invullen van de wettelijke formulieren, het bewaken van termijnen en het aanvragen van subsidie.

In de week voor en tijdens de zomervakantie worden er geen herstelmeldingen doorgegeven. De herstelmeldingen worden op de 1<sup>e</sup> dag van het nieuwe schooljaar geverifieerd en indien nodig doorgevoerd.

#### **Overzicht**

Het bovenschools management van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* ontvangt 2 keer per jaar een overzicht van zieke werknemers per locatie van de arbodienst. 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 het landelijk gemiddelde. Deze gegevens zullen 2 keer per jaar in het directeurenoverleg van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* worden besproken.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Evaluatie**

Tenminste eenmaal per jaar voert het bovenschools management van Stichting EEM-VALLEI *Educatief* een evaluatiegesprek met de Arbodienst over de verzuimcijfers per school, de verzuimbegeleiding en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in de redenen van verzuim.

Twee keer per jaar maakt de Arbodienst een overzicht van alle zieke werknemers uitgesplitst naar locaties en een analyse van deze cijfers. Deze gegevens worden gebruikt bij de contractevaluatie en

bij eventuele aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken en vastgelegd in een activiteitenplan waarin nieuw (tijdelijk) curatief en preventief beleid staat geformuleerd.

## *HANDBOEK A.O. STICHTING EVE*

### **5. Budgettering**

In de jaarlijkse begroting reserveert het bovenschools management een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de arbodienstverlener. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij reïntegratie. De kosten die hiervoor de afgelopen jaren zijn gemaakt (al dan niet gesubsidieerd door het Vervangingsfonds), zijn hiervoor een aardige 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 de stichting.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Bijlage 1: Protocol bij ziekte en reïntegratie**

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

Dit protocol is van toepassing indien een werknemer op of na 1 januari 2004 ziek is geworden.

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij de directeur (de algemeen directeur is in dit verband de directeur voor het stafbureau, directeuren melden zich ziek bij de directeur P&O) of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim.
2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 8.00 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen. Voor leden van het stafbureau en directeuren geldt 8.30u.
3. 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. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks telefonisch of persoonlijk contact.
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. De directeur zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan het stafbureau. Het stafbureau geeft de melding door aan de arbodienstverlener en het administratiekantoor.
6. Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij de arbodienstverlener zullen zij informatie inwinnen over de aard en de mogelijke oorzaak van de ziekte (binnen 4 dagen). Daartoe wordt gebruik gemaakt van een schriftelijke of telefonische Eigen Verklaring.
7. Mede aan de hand van de Eigen Verklaring bepaalt de arbodienstverlener - 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.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

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 bovenschools management, 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 bovenschools management of de directeur van de school.
11. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de directeur en de arbodienstverlener.
- 11a. Tijdens verzuim is het voor de werknemer niet toegestaan om zonder toestemming van de werkgever op vakantie te gaan.
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 arbodienstverlener en directeur mee te denken over re-integratieactiviteiten.
14. De werkgever zal alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is bevordert de werkgever 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 arbodienstverlener of een bedrijfsarts. De bedrijfsarts zorgt dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt.
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 UWV-brochure "Ik ben ziek. Wat nu?" (wordt door de arbodienstverlener

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

verstrekt en is ook op school verkrijgbaar) 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 en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast.

17. Als volgens de arbodienstverlener sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de schooldirecteur een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.

18. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, door de arbodienstverlener een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte (primair onderwijs).

19. De arbodienstverlener voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. De arbodienst en andere gecertificeerde arbodeskundigen hebben hiervoor professionele richtlijnen. De spreekuurcontacten kunnen plaatsvinden met diverse disciplines zoals bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werker of arboverpleegkundige. Wie de contactpartij is, hangt af van de oorzaak van het verzuim.

20. De directeur en de zieke werknemer overleggen tenminste of in principe eenmaal per 3 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 verzuimd, 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 42e week van het verzuim meldt het stafbureau het verzuim aan het UWV. De directeur zorgt dat de zieke werknemer een afschrift van de ziekmelding krijgt. Het UWV informeert de directeur over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.

23. Aan het eind van het eerste ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46<sup>ste</sup> en 52<sup>ste</sup> ziekte-week) evalueren werkgever en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De eerstejaars evaluatie wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

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.

23a. Rond de 60<sup>e</sup> week bespreekt de directeur de situatie van de zieke werknemer met de directeur P&O. In dit gesprek wordt de optie van reïntegratie 2<sup>de</sup> spoor besproken.

24. Rond de 87<sup>ste</sup> ziekte week evalueert de arbodienstverlener op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de re-integratie. De arbodienstverlener of een bedrijfsarts beschrijven dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.

25. In de 87<sup>ste</sup> ziekte week evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. Deze eindexamen wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

26. In de 89<sup>ste</sup> ziekte week overhandigt of stuurt de directeur het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De directeur heeft inmiddels van de arbodienstverlener 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 arbodienstverlener stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

27. Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> ziekte week levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en indien gemaakt: het plan van aanpak).

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

28. Rond de 103<sup>de</sup> week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer. Als na 104 weken verzuim, de inspanningen tijdens de ziekteperiode niet hebben geleid tot volledige werkhervatting volgt een keuring van de WIA of begint de periode van verlengde wachttijd.

(De WIA geldt alleen voor werknemers die op of na 1 januari 2004 ziek zijn geworden. Werknemers die vóór die datum ziek zijn geworden, vallen nog onder de WAO).

29. Voor de aanvraag WIA hebben arbodienstverlener, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

30. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag. Voorheen moest de werkgever een ontslagvergunning, een zogenaamd functieongeschiktheidsadvies (FOA) bij UWV aanvragen. Het FOA is formeel geregeld via een wijziging per 1 februari 2007 van artikel 20 van het 'Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs' (BZA).

Tot nu toe was sprake van een overgangsfase in de FOA-procedure. In juli 2005 gaf UWV te kennen dat het afgeven van een FOA-beschikking niet tot haar kerntaken behoorde. UWV was uiteindelijk wel bereid het FOA te continueren in het kader van de beoordeling van de geleverde re-integratie-inspanningen via het re-integratieverslag aan het einde van het tweede ziektejaar. De beoordeling door UWV van het re-integratieverslag vormt zo gelijktijdig de beoordeling in het kader van het FOA. Via de claimbeoordeling bekijkt UWV tevens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Het oordeel van UWV is voor de werkgever de basis om te beoordelen of er is voldaan aan de onderdelen a en b van artikel 20, tweede lid, BZA (ongeschiktheid voor eigen werk en geen herstel binnen 6 maanden mogelijk).

Met een positieve beschikking van UWV op de aanvraag van de WIA-uitkering is voldaan aan de ontslagvoorwaarden van artikel 20, tweede lid BZA, mits het ontslagbesluit binnen één jaar na de datum van de beschikking van UWV wordt genomen. Artikel 9 sub e uit het reglement Pf (ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid) is dienovereenkomstig gewijzigd. Voor het overige blijft artikel 9 sub e van het reglement Pf ongewijzigd.

31. De ontslagtermijn wordt verlengd met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte van de arbeidsongeschiktheid bij het UWV later doet dan is voorgeschreven (uiterlijk op de eerste dag nadat de ongeschiktheid van de werknemer 13 weken heeft geduurd).

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

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

**NB: Leg steeds alle afspraken en informatie vast en stel de betrokken werknemer van deze registratie op de hoogte. Stel de verslagen ter beschikking en laat de werknemer ze ondertekenen voor akkoord of gezien.**

In principe tekenen alle medewerkers voor akkoord. Indien men niet voor akkoord wil tekenen, dan dient men voor gezien te tekenen. Ook dient men dan schriftelijk aan te geven waarom men niet voor akkoord wilde tekenen.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **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, eventueel begeleid, hervatten.
4. De directeur zorgt voor melding van het herstel bij het stafbureau. Het stafbureau zorgt voor de melding aan de Arbodienst en het administratiekantoor.
5. Leg afspraken en informatie vast en stel de betrokken werknemer van deze registratie op de hoogte. Stel de verslagen ter beschikking, laat de werknemer ze ondertekenen voor akkoord of gezien en spoor de werknemer aan tot spoed wanneer hij de verslagen (behoudens bijzondere omstandigheden) niet na 1 week ondertekend heeft geretourneerd.

#### **Verzuim > 6 weken:**

1. Voor werkhervatting is altijd een positief advies nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts heeft telefonisch contact met de directeur over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden. De directeur kan hierin een actieve rol nemen door de bedrijfsarts te bellen tijdens het telefonisch spreekuur. De medewerker kan zelf contact opnemen met de bedrijfsarts als hij van mening is dat hij in staat is om eerder het werk te hervatten.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en of 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 de medewerker begeleiden.  
Arbeidstherapeutisch werken is nauw omschreven in het BZA artikel 13.

**HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

3. Leg afspraken en informatie vast en stel de betrokken werknemer van deze registratie op de hoogte. Stel de verslagen ter beschikking en laat de werknemer ze ondertekenen voor akkoord of gezien.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden werknemer en directeur altijd een werkhervattinggesprek 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.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **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
  - welke klachten het werken belemmeren
  - of er een relatie is tussen de klachten en de werkzaamheden
  - of de medewerker al een arts heeft bezocht
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. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten? Of kun je misschien al een paar uur werken?
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. Kan ik afspreken dat ik je over ..... dagen/weken weer bel?
9. Leg afspraken en informatie vast en stel de betrokken werknemer van deze registratie op de hoogte. Stel de verslagen ter beschikking en laat de werknemer ze ondertekenen voor akkoord of gezien.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek**

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij frequent (3<sup>e</sup> keer in een schooljaar) of langdurig verzuim (meer dan 2 weken).

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;
  - verzuimgegevens;
  - informatie van externe instanties zoals de Arbodienst;
  - informatie uit functie-ontwikkelgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.
3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
4. Zorg voor een rustige locatie.
5. Confronteer de medewerker met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.

*Alleen bij frequent verzuim worden punt 6 en 7 besproken:*

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 (tip: 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 nakomen (bevoegdheid).

**HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

13. Vat het gesprek samen en evalueer het.
14. Bepaal, indien nodig, een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.
15. Leg alle afspraken vast volgens onderstaand format.

**HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

**Verslag verzuimgesprek** bij frequent (3<sup>e</sup> keer in een schooljaar) of langdurig verzuim (meer dan 2 weken).

Naam werknemer :  
 Functie :  
 Geboortedatum :  
 School :  
 Overzicht verzuim schooljaar : van ..... tot .....

van ..... tot .....

van ..... tot .....

van ..... tot .....

Gesprekspartner (naam directeur) :

Doel van het gesprek :.....

Oorzaken van verzuim :.....

.....

Oplossingen vanuit werknemer :.....

.....

.....

Oplossingen vanuit werkgever :.....

.....

.....

Afspraken : .....

.....

.....

*HANDBOEK A.O. STICHTING EVE*

.....

Vervolg afspraak, indien ja : datum en tijdstip .....

voor akkoord werknemer voor akkoord werkgever

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek**

Doel: hulpmiddel voor de directeur van de zieke werknemer.

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Werknemer en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereidt u voor op het bezoek:
  - verzamel relevante informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's);
  - 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 en de gevolgen hiervan voor de school. Een aantal punten van de leidraad bij ziekmelding (bijlage 3) 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 afspraken en informatie vast en stel de betrokken werknemer van deze registratie op de hoogte. Stel de verslagen ter beschikking en laat de werknemer ze ondertekenen voor akkoord of gezien.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek (na een ziekteverlof >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 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 afspraken en informatie vast en stel de betrokken werknemer van deze registratie op de hoogte. Stel de verslagen ter beschikking en laat de werknemer ze ondertekenen voor akkoord of gezien.

## **HANDBOEK A.O. STICHTING EVE**

### **Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)**

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

Aan het einde van het tweede ziektejaar zal UWV toetsen of de werkgever en de werknemer voldoende hebben gedaan om re-integratie te bewerkstelligen.

De werkgever heeft met instelling van de WVP meer mogelijkheden gekregen om maatregelen te nemen als de werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de re-integratie. In het uiterste geval kan de werkgever een weigerachtige werknemer zelfs ontslaan. Bij twijfel of verschil van mening over de re-integratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een "second opinion" vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WAO/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 Arbodienst 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 privéleven 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 over 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;

## *HANDBOEK A.O. STICHTING EVE*

### **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.

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 arbodienst of een andere instelling);
- De planning van de activiteiten;
- Wanneer de werkgever, werknemer en arbodienstverlener evalueren.

Opmerking:

UWV ondersteunt de werkgever en de werknemer met brochures, handleidingen en formulieren voor het maken van een re-integratieverslag. Bezoek [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)