



ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN

OPO Ameland

2017 t/m 2019

Ziekteverzuimbeleidsplan Openbaar Primair Onderwijs Ameland		
Versie	1-11-2017	akkoord
Datum MT	8-11-2017	akkoord
Datum BC	14-11-2017	akkoord
Datum GMR	21-11-2017	akkoord
Evaluatie datum	1-8-2019	

Inhoudsopgave

Nr.	Inhoud	Blz.
1.	Uitgangspunten	3.
2.	Preventief beleid	4.
3.	Curatief beleid	6.
4.	Registratie en administratie	8.
5.	Budgettering	9.
6.	Protocol bij ziekte en re-integratie	10.
7.	Protocol werkhervatting	14.
8.	Leidraad telefonisch) gesprek bij ziekmelding	15.
9.	Leidraad voor een verzuimgesprek	16.
10.	Leidraad voor huisbezoek	17.
11.	Leidraad voor werkhervattinggesprek	18.
12.	Bijlage Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)	19.

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, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), besluit ziekte en arbeidsgeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs (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;
- het streven van alle betrokken partijen is er op gericht om aan het eind van het komende kalenderjaar een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat op of onder het landelijk gemiddelde ligt.

Verantwoordelijkheid

De bestuurscommissie (BC) van OPO Ameland en de directeur zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. De BC 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. De BC en directeur laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een arbodienstverlener of door gecertificeerde arbo deskundigen.

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

Plan

Het ziekteverzuimbeleidsplan, 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.

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 MT vergaderingen (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 aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

Inzet

De directeur en de locatie coördinator van de school proberen 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 de OPO Ameland is erop 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 BC. vertegenwoordigd door de directeur, overlegt met de medezeggenschapsraad (GMR) over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers die het bestuur bijstaan bij de preventie van arbo risico'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 GMR.

Voorlichting

In het Management teamoverleg (MT) komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. 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 wijzigen in werkgerelateerde) 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 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 of privéomstandigheden. 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.

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft OPO Ameland 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 telefonisch of via de what's app ziek bij de locatie coördinator van de school. De locatie coördinator geeft de ziekmelding zo spoedig mogelijk door naar de directeur. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie. De directeur van OPO Ameland dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en re-integratie en voorziet de locatie coördinator van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding.

De directeur 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 directeur stimuleert de betrokkenheid van de locatie coördinator en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd in het geval de zieke medewerker hier mee akkoord gaat. Bij langdurig verzuim tracht de schoolleiding vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur en de locatiecoördinator houden regelmatig contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd door de locatie coördinator. De directeur ziet er op toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd.

Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting. De directeur dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en hanteert een leidraad voor een werkhervattinggesprek. De directeur en de locatiecoördinator 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 van passend werk te voorzien.

Opmerking:

Is de re-integratieaanpak van een van de medewerkers in een impasse geraakt, dan kan de re-integratiedeskundige onderwijs van het Vervangingsfonds worden ingeschakeld. Deze helpt zowel de leidinggevende als de langdurig zieke medewerker bij het opnieuw op gang brengen van een re-integratietraject. De begeleiding van de re-integratiedeskundige is kosteloos.

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 schoolleiding gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij aangepast werk dan wel arbeid therapeutisch 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 arbeid therapeutische arbeid wordt een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden.

Sociaal-medisch teamoverleg (indien van toepassing)

Gemiddeld eens per jaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arbo problematiek. 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, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en zo nodig de locatiecoördinator (alleen voor actuele verzuimgevallen).

4. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de afdeling Onderwijs, Personeel & Organisatie van de gemeente Ameland zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het ondersteuningsbureau 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.

Overzicht

De afdeling Onderwijs, Personeel & Organisatie van de gemeente Ameland 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

Eenmaal per jaar voert de directeur van OPO Ameland een evaluatiegesprek met de arbodienstverlener over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

Opmerking 1:

Behalve een voorwaarde voor een adequaat ziekteverzuimbeleid is de administratie en registratie van afwezigheid ook verplicht voor scholen in het primair onderwijs op grond van aansluiting bij het Vervangingsfonds.

Opmerking 2:

Ondersteuning door een arbodienst (vangnetregeling) of andere gecertificeerde deskundigen (maatwerkregeling) is meer dan een wettelijke verplichting. Het vormt de basis voor goede arbeidsomstandigheden en beheersing van het ziekteverzuim. Het Vervangingsfonds heeft in overleg met de landelijke organisaties van arbodiensten een model-arbocontract ontwikkeld, toegesneden op het onderwijs (Modelcontract Arbodienstverlening Primair Onderwijs). Werkgevers in het primair onderwijs, welk in de vangnetregeling vallen, kunnen het model gebruiken als basis en het naar eigen inzicht aanpassen. Het Modelcontract bevat onder meer verzuimbegeleiding op maat en modellen van de evaluatiegesprekken tussen werkgever en arbodienst.

5. Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert het bestuur 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 re-integratie. 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 het bestuur.

6. Protocol bij ziekte en re-integratie.

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

Werkwijze: stem het voorbeeld af op de eigen situatie én het contract met de arbodienstverlener en leg het ter instemming voor aan de (G)MR na bespreking in, bijvoorbeeld, een teamvergadering.

Dit protocol is van toepassing voor iedere werknemer van OPO Ameland.

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich telefonisch of via de what's app ziek bij de locatie coördinator, indien deze niet aanwezig is bij de directeur op de eerste dag van het ziekteverzuim.
2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 7.00 uur 's ochtend zodat de locatie coördinator tijdig voor vervanging kan zorgen. De dagplanning in het logboek is van de schooldag vooraf ingevuld en is op school beschikbaar voor de vervang(st)er.
3. De locatie coördinator 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 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 medewerker van de afdeling Onderwijs, Personeel & Organisatie van de gemeente Ameland zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan de arbodienstverlener.
6. Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij de arbodienstverlener zullen zij informatie inwinnen over de aard en de mogelijke oorzaak van de ziekte. Daartoe wordt gebruik gemaakt van een schriftelijke of telefonische Eigen Verklaring.
7. Mede aan de hand van de Eigen Verklaring bepaalt de 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.

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 bestuur van de onderwijsinstelling, 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 de bestuurscommissie 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.
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. De werknemer is verplicht 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 directeur 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 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? " te downloaden op de site van het UWV en de probleemanalyse te lezen.

De directeur en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van

aanpak.

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 werkgever 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 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. In het geval van wijzigingen wordt dit opgenomen in "Aanpassing Plan van Aanpak", zie wet Poortwachter.
21. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.
22. In de 42^{ste} week van het verzuim meldt de directeur 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^{ste} en 52^{ste} ziektejaar) evalueren werkgever en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd in het formulier evaluatie 1^e ziektejaar. 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.

24. Rond de 87^{ste} ziekteweek 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^{ste} ziekteweek evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

26. In de 89^{ste} ziekteweek 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^{ste} ziekteweek levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en het plan van aanpak.

De werknemer kunnen na overleg met de directeur besluiten om de aanvraag WIA uit te stellen. Bijvoorbeeld als blijkt, dat de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig re-integreert.

28. Rond de 103^{de} 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.

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

30. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag, zie wet werk en zekerheid.

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

De ontslagtermijn van twee jaar bij arbeidsongeschiktheid kan worden verlengd in de situatie dat de wachttijd van 104 weken wordt verlengd door het UWV op gezamenlijk verzoek van werknemer en werkgever, dan wel indien de werkgever zonder deugdelijke grond zijn

verplichtingen onvoldoende nakomt of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht. De duur van de verlenging van de ontslagtermijn is gelijk aan de duur waarmee de wachttijd is verlengd.

32. In de WIA blijft een werknemer met minder dan 35% loonverlies 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.

7. 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 (G)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 medewerker P. en O van de afdeling onderwijs van de gemeente Ameland zorgt voor melding van het herstel aan de arbodienstverlener of andere gecertificeerde arbodeskundigen.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd advies nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts adviseert 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 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 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.

8. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de locatie coördinator bij ziekmelding.

1. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening.
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. Zijn er zaken die overgedragen moeten worden?
5. Wanneer denk je er weer te zijn?
6. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten?
7. Vat punt 5 en 6 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
8. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.

9. 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;
 - informatie van externe instanties zoals de arbodienstverlener;
 - 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.

10. Leidraad voor huisbezoek

Doel: hulpmiddel voor de directeur

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 **schriftelijk** vast.

11. 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 de directeur niet aanwezig is, neemt de locatie coordinator het gesprek over.
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, leg afspraken **schriftelijk** vast 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.

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

WVP

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het 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. 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 of worden vervroegd, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de werknemer of in het geval duidelijk is dat er geen re-integratie mogelijkheden zijn.

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

Probleemanalyse

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

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

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

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

Advies aan werkgever en werknemer

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 of bedrijfsarts maken werkgever en werknemer een Plan van aanpak waarin wordt opgenomen:

- Wie de casemanager is (directeur of leidinggevende)
- Het uiteindelijke doel van de re-integratie;
- 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