



Ziekteverzuimbeleidsplan en -procedure

versie
medewerkers

Voorwoord

Personeel is voor een school –enigszins oneerbiedig uitgedrukt- het belangrijkste productiemiddel: 85% van de begroting bestaat uit personele middelen. Zoals een productiebedrijf zijn machines goed zal onderhouden om een kwalitatief hoogwaardige productie te realiseren, is het voor een school van groot belang zijn personeel goed te onderhouden. Het ontwikkelen van een goed personeelsbeleid is dus ook voor de Samenwerkingsstichting Scholengroep Voortgezet Onderwijs Noordoostpolder en Lemsterland (bestaande uit de Bonifatius mavo en het Zuyderzee College) voorwaarde voor het verzorgen van kwalitatief hoogwaardig onderwijs (zie ook Strategisch Beleidsplan Zuyderzee College, 2003).

Het realiseren van de doelstellingen van de school door het geven van goed onderwijs en het bieden van adequate onderwijsondersteuning, valt en staat met kwalitatief goed en gemotiveerd personeel. Het personeelsbeleid van de Samenwerkingsstichting beoogt dan ook om op school een klimaat te creëren, waarin het personeel zich thuis voelt, zich verder kan ontwikkelen en zich gewaardeerd en gerespecteerd weet. Het geven van goed onderwijs is mensenwerk, daarom is personeelsbeleid en –zorg van cruciaal belang om de professionaliteit en de motivatie van het personeel te vergroten en op peil te houden.

Eén van de doelstellingen vanuit het Strategisch Beleidsplan van de scholen is het streven een samenhang te creëren tussen het onderwijsbeleid en het personeelsbeleid. Onderwijsdoelen, visie, organisatiedoelen en methoden worden vertaald naar benodigde kennis, vaardigheden, competenties en gedrag van het personeel om deze doelen te bereiken. Een en ander mondt uit in integraal personeelsbeleid (IPB) en heeft ondermeer consequenties voor de arbeidsomstandigheden, onder te verdelen in arbo-beleid en ziekteverzuimbeleid.

Naar aanleiding van de besturenfusie tussen de Bonifatius mavo en het Zuyderzee College met ingang van 1 januari 2008 is ervoor gekozen het ziekteverzuimbeleidsplan en –procedure stichtingsbreed te maken. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de algemene zaken stichtingsbreed zijn, maar per school een eigen ziekteverzuimprotocol van toepassing is (zie bijlage 1a en 1b). Per 1 januari 2012 wordt de verzuimregistratie gedigitaliseerd met behulp van Raet Verzuimmanager. Doel hiervan is een centraal digitaal verzuimsysteem waar de arbodienst, de leidinggevenden en P&O zowel informatie uit kunnen putten als verwerken.

Inhoudsopgave

1.	Arbeidsomstandigheden.....	4
1.1	Arbo-beleid.....	4
1.2	Ziekteverzuimbeleid.....	4
2.	Preventief beleid.....	5
2.1	Instrumenten.....	5
2.1	Informatievoorziening over het ziekteverzuimbeleid.....	5
2.2	Aanpak van verzuimbeïnvloedende factoren.....	6
2.3	Drempelverhogend beleid.....	6
3.	Curatief beleid.....	7
3.1	Ziekmeldingsprocedure.....	7
3.2	Betrokkenheid.....	7
3.3	Werkhervatting en re-integratie.....	7
3.4	Aangepast werk.....	8
3.5	Sociaal-medisch team (SMT) overleg.....	8
4.	Registratie, administratie en budgettering.....	9

Bijlagen

Bijlage 1a:	Ziekteverzuimprotocol Bonifatius mavo.....	11
Bijlage 1b:	Ziekteverzuimprotocol Zuyderzee College.....	16
Bijlage 2:	Protocol werkhervatting.....	21
Bijlage 3:	Schematisch overzicht acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter.....	23

1. Arbeidsomstandigheden

1.1 Arbo-beleid

Binnen het gehele beleid van de Samenwerkingsstichting streeft de schoolleiding, in samenwerking met de arbodienst en binnen de regels van de Arbo-wet, naar een voortdurende verbetering van de arbeidsomstandigheden: door het werken aan een gezonde en veilige werkomgeving, ziekteverzuimpreventie en een goede ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie.

De Samenwerkingsstichting is aangesloten bij een gecertificeerde arbodienst (MaetisArdyn, tel. 038-4261724). De wijze waarop de arbodienst de stichting ondersteunt en adviseert ten aanzien van zieke werknemers is in een arbo-contract vastgelegd. Het arbo-contract wordt regelmatig geëvalueerd en –indien nodig- bijgesteld (o.a. aan de vereisten van de wetgeving).

1.2 Ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimprotocol (zie bijlage 1a m.b.t. de Bonifatius mavo en bijlage 1b m.b.t. het Zuyderzee College) geldt voor alle medewerkers van de Samenwerkingsstichting. In dit protocol staan de rol, de rechten en de plichten van werkgever en werknemer tijdens ziekte beschreven. Ook alle procedures zijn hierin opgenomen.

Veel aandacht gaat uit naar ziekteverzuimpreventie. Hierin vervullen leidinggevenden een cruciale rol. Dit geldt ook voor het hele traject rondom ziekteverzuimbegeleiding. Daarnaast speelt het kunnen sturen middels kengetallen rond ziekteverzuim een belangrijke rol.

Een goed ziekteverzuimbeleid is in het belang van alle medewerkers, de leerlingen en de kwaliteit van het onderwijs. Ziekteverzuim leidt tot lesuitval, dit heeft consequenties voor de leerlingen, het zorgt voor extra belasting van collega's en leidt tot vertraging in het bereiken van de organisatiedoelen. Het ziekteverzuimbeleid is dan ook gericht op het zoveel mogelijk voorkomen en verminderen van ziekteverzuim. Activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers in relatie tot zijn of haar werk, staan hierbij centraal. 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, voorheen: WAO), de Arbo-wet, de Wet Terugdringing Ziekteverzuim, de Ziektewet, de Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten voorkomen (preventie);
- ziekteverzuim tot een minimum beperken;
- geheel of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voorkomen (WIA-instroom);
- goede begeleiding bij re-integratie en na ziekte bieden;
- de wetgeving op dit gebied naleven.

Dit ziekteverzuimbeleidsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- preventief beleid;
- curatief beleid;
- registratie, administratie en budgettering.

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. Voorwaarde voor een effectief, preventief ziekteverzuimbeleid is dat alle betrokkenen de aanpak ervan onderschrijven, doordrongen zijn van het belang ervan en er consequent naar handelen. Hiervoor dienen middelen en instrumenten beschikbaar te zijn om potentieel verzuim vroegtijdig op te sporen. Vervolgens dienen adequate acties ondernomen te worden om dit verzuim te voorkomen c.q. tot een minimum te beperken.

2.1 Instrumenten

Middelen en instrumenten die preventief worden ingezet, zijn ondermeer:

- individuele gesprekken met medewerkers (o.a. functionerings- (en POP-)gesprekken, verzuimgesprekken, re-integratiegesprekken, arbospreekuur via de arbodienst);
- seniorenbeleid;
- risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en plan van aanpak;
- inwerk- en begeleidingsplan voor nieuwe medewerkers;
- opleidings- en ontwikkelingsbeleid (kennis en vaardigheden vergroten, verbeteren en ontwikkelen, ontplooiingsmogelijkheden benutten, POP);
- aanpak van verzuimbeïnvloedende factoren;
- personeelsport
- health check
- werkplekonderzoek

In juni 2011 is het document “gezondheidsbeleid” vastgesteld. Hierin staan bovenstaande onderwerpen beschreven.

2.2 Informatievoorziening over het ziekteverzuimbeleid

Informatievoorziening over het ziekteverzuimbeleid is een belangrijk onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim. Alle medewerkers worden geïnformeerd (middels een exemplaar van het ziekteverzuimbeleidsplan en –procedure) over de inhoud van het ziekteverzuimbeleid van de Samenwerkingsstichting en over de daaraan verbonden afspraken, rechten en plichten.

Het beleid van de Samenwerkingsstichting 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. De Samenwerkingsstichting 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 werknemer. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen, te bespreken en adequate stappen te nemen.

Werknemers die langdurig (geheel of gedeeltelijk) wegens ziekte afwezig zijn, worden tijdens hun ziekteperiode door hun leidinggevende en/of de Dienst P&O nader geïnformeerd over procedures. Deze werknemers ontvangen de notitie ‘Enige tijd ziek? Informatie over wat u te wachten staat’ en kunnen voor vragen terecht bij de Dienst P&O.

2.3 Aanpak van verzuimbeïnvloedende factoren

Verzuimpreventie en –beïnvloeding zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Naast de instrumenten en middelen die ter voorkoming van verzuim worden ingezet, is het van belang inzicht te krijgen in factoren die het verzuim mogelijk beïnvloeden en te weten wie daarbij een rol spelen. Een deel van deze factoren kan door de werkgever en deels ook door de werknemer beïnvloed worden (bijvoorbeeld: arbeidsomstandigheden, cultuur, communicatie, stijl van leidinggeven, betrokkenheid, aandacht voor de individuele medewerker en tijdig inspelen op signalen). Voor een ander deel is de werknemer zelf verantwoordelijk, zoals gezond leven, tijdig problemen onderkennen en deze bespreekbaar maken. Daarnaast is er een deel waarop noch werkgever, noch werknemer invloed hebben (zoals wet- en regelgeving).

Het ziekteverzuimbeleid is er op gericht om de factoren die het verzuim negatief beïnvloeden zodanig te verbeteren dat het verzuim afneemt.

2.4 Drempelverhogend beleid

Drempelverhogend beleid is er op gericht ziekmelding te voorkomen. Medewerkers dienen zich daarom altijd persoonlijk of telefonisch bij hun leidinggevende ziek te melden (dus niet per e-mail of sms). Hierbij dienen werkgever en werknemer zich te houden aan het ziekteverzuimprotocol (zie bijlage 1a t.a.v. de Bonifatius mavo en bijlage 1b t.a.v. het Zuyderzee College). Alle medewerkers zijn in het bezit van dit protocol. Het protocol maakt onderdeel uit van het ziekteverzuimbeleid van de Samenwerkingsstichting.

Bij het vermoeden van een onterechte ziekmelding, kan de arbodienst verzocht worden een spoedcontrole uit te voeren.

3. Curatief beleid

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

3.1 Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich persoonlijk of telefonisch ziek bij zijn of haar leidinggevende. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het ziekteverzuimprotocol (zie bijlage 1a en 1b). De Samenwerkingsstichting zorgt er voor dat alle werknemers op de hoogte zijn van het ziekteverzuimprotocol. Daarnaast zijn afspraken gemaakt met de arbodienst over het verrichten van de verzuimbegeleiding met als doel inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

3.2 Betrokkenheid

De Samenwerkingsstichting stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke medewerker zich bevindt. Dit om bij langdurig verzuim vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn of haar herstel voorspoedig verloopt. Regelmatig contact (minimaal wekelijks) met de zieke medewerker kan dit voorkomen. Behalve telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen, kaartjes etc. is het ook goed om relevante post en andere informatie van school door te sturen of –indien mogelijk- op te laten halen (denk aan: nieuwsbrieven, uitnodigingen). Zie bijlage 6 voor een leidraad voor huisbezoek.

3.3 Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgesteld in het protocol werkhervatting (zie bijlage 2). De Samenwerkingsstichting zorgt ervoor dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol. Zie bijlage 7 voor een leidraad voor een werkhervattingsgesprek.

De Samenwerkingsstichting bevordert 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. Er wordt gewerkt aan de hand van een re-integratieplan. De Wet Verbetering Poortwachter speelt hierbij een belangrijke rol. In bijlage 3 is een overzicht opgenomen waarin alle acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter staan vermeld.

Als de medewerker na langdurig ziekteverlof in het eigen werk terugkeert, vindt een werkhervattingsgesprek plaats tussen medewerker en leidinggevende. In dit gesprek worden de mogelijkheden en onmogelijkheden binnen de werkhervatting besproken. Bekeken wordt of (tijdelijk) aanpassingen nodig zijn (denk aan: hulpmiddelen, aangepast rooster) om de terugkeer te vergemakkelijken en toekomstige uitval te voorkomen. De eerste weken wordt regelmatig geëvalueerd.

3.4 Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de medewerker betrokken bij het werk en zal minder snel in de WIA belanden. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen van de medewerker zijn. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie mogelijk zijn en biedt dit werk –indien mogelijk- aan.

Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk worden afspraken gemaakt over het doel, de aard en duur van het werk. Aangepast of arbeidstherapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar is gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of arbeidstherapeutisch werk wordt ingezet.

Conform de Wet Verbetering Poortwachter is de medewerker verplicht tijdelijk aangepaste werkzaamheden of werk op arbeidstherapeutische basis te accepteren. Duidelijk mag zijn dat dit geen vrijblijvend karakter heeft.

3.5 Sociaal-medisch team (SMT) overleg

Gemiddeld 3 tot 4 keer per schooljaar vindt sociaal-medisch team (SMT) overleg plaats. Het SMT bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arbo- en verzuimzaken. Er worden afspraken gemaakt over actuele en verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan. Alle medewerkers die langdurig met ziekteverlof zijn, worden in het SMT besproken.

De deelnemers aan het SMT zijn de directeur/bestuurder, de sectordirecteuren, de bedrijfsarts en het hoofd Dienst P&O. Bij de bespreking van het individuele verzuim is –zonodig- de betreffende leidinggevende aanwezig. De directeur of adjunct-directeur van de Bonifatius mavo neemt deel aan de bespreking van het individuele verzuim al naar gelang behoefte.

Naast het SMT vindt –indien aan de orde- tussentijds overleg plaats tussen leidinggevenden, hoofd Dienst P&O en de bedrijfsarts.

4. Registratie, administratie en budgettering

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de Samenwerkingsstichting voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid wegens ziekte van medewerkers. Bij de Dienst P&O worden alle binnengekomen ziek- en herstelmeldingen verwerkt in Raet Verzuimmanager. De Dienst P&O bewaakt de acties rondom de Wet Verbetering Poortwachter met behulp van Raet Verzuimmanager. Leidinggevenden hebben inzicht in het dossier van hun zieke werknemers in Raet Verzuimmanager.

Maandelijks levert de dienst P&O een overzicht met betrekking tot het ziekteverzuim. Deze overzichten worden in het directie-overleg en de overleggen tussen sectordirecteuren en leidinggevenden besproken. Daarnaast worden analyses gemaakt en besproken met betrekking tot het ziekteverzuimbeeld per medewerker, het frequent verzuim (dat wil zeggen 3 of meer ziekmeldingen in een schooljaar) en de gemiddelde ziekmeldingsfrequentie.

Al deze gegevens geven een beeld van de hoogte van het ziekteverzuim, de opbouw ervan, de ziekmeldingsfrequentie en de verzuimduur en bieden inzicht in verschillen tussen het ziekteverzuim van medewerkers en de verschillende afdelingen.

Jaarlijks maakt de bedrijfsarts een arbo-jaarverslag. Hierin worden ondermeer de kengetallen van de scholen vergeleken met die van het regionaal en landelijk gemiddelde. Ook in het SMT worden verzuimgegevens besproken. Zo nodig worden deze gegevens gebruikt bij de evaluatie en eventuele bijstelling van het arbocontract.

In de begroting reserveert de Samenwerkingsstichting een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding (conform het arbocontract) door de arbodienst. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten voor eventuele extra begeleiding bij reïntegratie.

BIJLAGEN

Bijlage 1a: Ziekteverzuimprotocol Bonifatius mavo

Bijlage 1b: Ziekteverzuimprotocol Zuyderzee College

Bijlage 2: Protocol werkhervatting

Bijlage 3: Schematisch overzicht acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter

Bijlage 1a: Ziekteverzuimprotocol Bonifatius mavo

Iedere medewerker wordt geacht van de inhoud van dit protocol op de hoogte te zijn. In dit protocol is uitgegaan van een verzuimbegeleiding volgens het contract met de arbodienst en de wet- en regelgeving conform ondermeer de Wet Verbetering Poortwachter (zie ook bijlage 3 voor een schematisch overzicht acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter).

De ziekmelding:

1. De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich tussen 6.55 uur en 7.00 uur ziek bij de adjunct-directeur (tel. 0527 – 651511 of 06 – 11395609).

Op de 1^e ziektedag (maandag t/m vrijdag) neemt de betrokken medewerker tussen 12.45 en 13.00 uur contact op met de adjunct-directeur over de volgende werkdag. Op deze manier is er voldoende mogelijkheid om de leerlingen voor de volgende dag op de hoogte te brengen van de leswijzigingen (via het roosterbord).

Let op: als er op latere tijdstippen wordt gebeld, is het nauwelijks mogelijk om op een fatsoenlijke manier de leerlingen deze informatie op tijd door te geven. Dit geeft op de desbetreffende schooldag enorm veel onrust en levert onnodig extra werk op.

- De adjunct-directeur zorgt ervoor dat de ziek- c.q. herstelmelding bij de administratie terecht komt.
- De administratie zorgt voor verdere communicatie naar de Dienst P&O.

De adjunct-directeur informeert daarnaast ondermeer naar de oorzaak en ernst van de ziekte, verwachte duur etc. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact. In de eerste zes weken van verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Als het een ziekmelding voorafgaand of na een zwangerschaps- en bevallingsverlof betreft, is het van belang dat de medewerker aangeeft of de ziekte het gevolg is van zwangerschap of bevalling.

2. Indien voor vervanging gezorgd moet worden, zorgt de zieke medewerker ervoor dat de vervangende collega zo spoedig mogelijk de beschikking heeft over alle informatie die nodig is om de lessen (o.a. studiewijzer) en/of andere werkzaamheden te kunnen overnemen. De adjunct-directeur attendeert de medewerker hierop en maakt hierover afspraken. De zieke medewerker informeert de adjunct-directeur ook over eventuele lopende afspraken die door zijn of haar afwezigheid mogelijk in het gedrang komen.

1. Voor OOP geldt dat -indien sprake is van ziekte tijdens vakantie- de medewerker zich zo spoedig mogelijk dient ziek te melden bij de arbodienst (MaetisArdyn) per mail: verzuimadministratie@maetisardyn.nl. Er zal zo spoedig mogelijk een oproep plaatsvinden voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Is men op vakantie, dan dient men, zodra men in staat is om te reizen, terug te keren naar zijn of haar woonplaats. Mocht men niet in staat zijn om de arbodienst vanaf het vakantieadres te mailen, dan dient dit te gebeuren zodra men thuis is. De medewerker dient aan te kunnen tonen dat hij of zij ziek is geweest op het vakantie-adres (bijvoorbeeld door een brief van een behandeld arts op het vakantie-adres of een recept of nota van voorgeschreven medicijnen). De bedrijfsarts kan vervolgens aangeven of sprake is geweest van ziekte tijdens de vakantie.

3. De Dienst P&O zorgt ervoor dat de ziekmelding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt verwerkt in Raet Verzuimmanager.
4. In overleg tussen de directie, Dienst P&O en de arbodienst wordt bepaald wanneer de zieke werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts. De datum waarop het eerste spreekuurcontact plaatsvindt, is afhankelijk van de aard van het verzuim. In de regel vindt het eerste spreekuurcontact in de tweede of derde week van het verzuim plaats. De bedrijfsarts zet van ieder spreekuurcontact een spreekuurrapportage (het medisch geheim wordt hierbij gewaarborgd) in Raet Verzuimmanager.
5. In de spreekuurrapportage staat vermeld wat het resultaat is van het spreekuur. Er wordt ingegaan op de relatie klachten/werk en arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte/gebrek, werkhervatting, advies, vervolgspraak. Indien nodig neemt de bedrijfsarts aanvullend contact op met de directie of Dienst P&O. Zo nodig wordt, met instemming van betrokkene, door de bedrijfsarts informatie opgevraagd bij de behandelend huisarts of specialist.
6. Gedurende de periode dat een medewerker afwezig is, wordt regelmatig contact onderhouden tussen de adjunct-directeur en de betreffende medewerker. Enerzijds is dit noodzakelijk om binnen de school op de hoogte te zijn en blijven van de aard, ernst en duur van het ziekteverzuim. Anderzijds is dit noodzakelijk voor de overdracht van taken en voortgang van werkzaamheden van de medewerker. Tevens wordt overlegd welke informatie betreffende het ziekteverzuim aan collega's, leerlingen en ouders dient te worden gegeven en op welke manier dit zal gebeuren.
7. Indien het verzuim langer duurt dan twee weken, neemt de leidinggevende (telefonisch) contact op met de medewerker om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de leidinggevende en/of collega's gewenst is. Indien de medewerker aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de adjunct-directeur ervoor dat dit op korte termijn wordt uitgevoerd.
8. De medewerker dient tijdens zijn of haar ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de leidinggevende, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat. Indien de medewerker op een ander adres verblijft, dient dit zo spoedig mogelijk aan de adjunct-directeur gemeld te worden.
9. Een zieke medewerker mag alleen op vakantie na toestemming van de bedrijfsarts en zijn of haar leidinggevende. De bedrijfsarts geeft een verklaring af waarin staat vermeld of er al dan niet bezwaar is tegen een voorgenomen vakantie.
10. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met zijn of haar leidinggevende. Hetzelfde geldt voor deelname aan opleidingen, cursussen en trainingen.
11. Van de medewerker wordt verwacht dat veranderingen in de situatie direct worden doorgegeven aan de leidinggevende en de bedrijfsarts.
12. Een zieke medewerker werkt mee aan het spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus opgevolgd worden.
13. Van de medewerker wordt verwacht met de bedrijfsarts en leidinggevende mee te denken over re-integratie-activiteiten.

14. De werkgever zal re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem verwacht kunnen worden om de werknemer snel weer aan het werk te helpen binnen de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en geen andere passende arbeid binnen de eigen organisatie voorhanden is, bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem of haar passende arbeid bij een andere werkgever.
15. Zo snel als de gezondheidstoestand het toelaat, wordt de betreffende medewerker bij langer durend verzuim uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten. Dit om de band met school in stand te houden.
16. De Samenwerkingsstichting ontvangt, indien sprake is van een dreigend langdurig verzuim, uiterlijk binnen zes weken na de eerste ziektedag een probleemanalyse en advies van de arbodienst. De arbodienst stuurt dit ook naar de betreffende medewerker. De probleemanalyse wordt tevens door de arbodienst toegevoegd aan het re-integratiedossier in Raet Verzuimmanager.
17. Indien het verzuim langer dan acht weken duurt en als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden, stellen leidinggevende en medewerker uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een Plan van Aanpak voor re-integratie op (dus uiterlijk in de achtste ziekteweek). De leidinggevende nodigt de medewerker uit voor een gesprek. De medewerker kan zich op het gesprek voorbereiden door de UWV-brochure die hij of zij van de arbodienst ontvangt en de probleemanalyse te lezen. De leidinggevende overhandigt de medewerker tevens de notitie 'Enige tijd ziek? Informatie over wat u te wachten staat' alsmede het schematisch overzicht 'acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter'. Indien nodig, kan de leidinggevende of medewerker terecht bij de Dienst P&O voor nadere toelichting. De Dienst P&O voegt het Plan van Aanpak toe aan het re-integratiedossier in Raet Verzuimmanager.
18. De leidinggevende en betreffende medewerker hebben regelmatig (om de twee à drie weken) overleg om te evalueren of alle afspraken in het Plan van Aanpak zijn nagekomen en het Plan van Aanpak nog aansluit op de situatie van de medewerker. Indien nodig vindt bijstelling plaats, dit wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig verwerkt in Raet Verzuimmanager.
19. De arbodienst voert regelmatig overleg (via het spreekuurcontact) met de medewerker om de uitvoering van het Plan van Aanpak te volgen en te stimuleren. In principe vindt dit overleg eens in de zes weken plaats.
20. In de 42^e week van het verzuim, meldt de Dienst P&O het verzuim aan het UWV.
21. In de 44^e week stuurt het UWV een ontvangstbevestiging naar werkgever en de betreffende medewerker en informatie over de te verrichten re-integratie-activiteiten bij een jaar ziekteverlof.
22. Tussen de 46^e en 52^e week van verzuim vindt een evaluatie (de eerstejaarsevaluatie) plaats tussen de leidinggevende en betreffende medewerker. In deze evaluatie die schriftelijk wordt vastgelegd, komt te staan wat tot dan toe gebeurd is, wat de actuele stand van zaken is, of de afgesproken doelen in het Plan van Aanpak bereikt zijn, wat de doelen, aanpak en afspraken voor het 2^e ziektejaar zijn en of het Plan van Aanpak eventueel bijstelling behoeft. De Dienst P&O voegt de eerste jaarsevaluatie toe aan het re-integratiedossier in Raet Verzuimmanager.

23. Gedurende het eerste jaar van ziekte krijgt de medewerker 100% salaris doorbetaald. In het tweede ziektejaar vindt een korting van 30% plaats op het salaris; de medewerker ontvangt dan 70% van zijn of haar salaris (over de verlofuren wegens ziekte; dit betreft de uren die niet gewerkt of op arbeidstherapeutische basis gewerkt worden). Dit is het gevolg van de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (WVLZ).
24. Rond de 86^e/87^e ziekteperiode ontvangt de werknemer van UWV een signaleringsbrief om te wijzen op de mogelijkheid tot het aanvragen van een WIA-uitkering. De werknemer dient zelf de WIA-aanvraag in te dienen én is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van de WIA-uitkering en de compleetheit van de aanvraag.
- Eventueel kan uitstel (middels vrijwillige verlenging van de loondoorbetalingsverplichting) van de WIA-aanvraag worden gevraagd. Dit gebeurt in overleg tussen werkgever, werknemer en arbodienst en is bijvoorbeeld aan de orde als de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.
25. Rond de 87^e ziekteperiode evalueert de arbodienst op basis van de contacten met de werkgever en de werknemer het verloop van de reïntegratie. De arbodienst beschrijft dit in een actueel oordeel, onderdeel van de probleemanalyse. Daarnaast evalueert de leidinggevende met de werknemer het Plan van Aanpak. Deze evaluatie wordt aan het Plan van Aanpak toegevoegd.
26. Tussen de 87^e en 90^e overhandigt de Dienst P&O het Plan van Aanpak (inclusief eventuele bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De Dienst P&O heeft inmiddels van de arbodienst de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.
27. Uiterlijk in de 91^e ziekteperiode levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieplan.
28. Na 104 weken verzuim kan de zieke werknemer in de WIA instromen of begint de periode van verlengde wachttijd (mits sprake is van 35% of meer arbeidsongeschiktheid).
29. Voor de WIA-aanvraag hebben arbodienst, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het Plan van Aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de 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. Het voormalige functieongeschiktheidsadvies is onderdeel van de WIA-claimbeoordeling. De WIA-claimbeoordeling start in week 87 als het UWV de werknemer een signaleringsbrief stuurt om te wijzen op de mogelijkheid tot het aanvragen van een WIA-uitkering. Na het WIA-onderzoek volgt een beschikking van het UWV op de gedane aanvraag voor een WIA-uitkering. De beschikking is voor de werkgever basis voor zijn oordeel of de werknemer wel of niet meer in de eigen functie aan het werk kan en herstel binnen zes maanden wel of niet mogelijk is. Met een positieve beschikking is voldaan aan de ontslagvoorwaarden bij ziekte/arbeitsongeschiktheid en zal de werknemer –als deze niet meer in de eigen functie aan het werk kan en geen andere functie voorhanden is- te horen krijgen dat hij of zij na twee jaar ziekte ontslagen zal worden.

Bijlage 1b: Ziekteverzuimprotocol Zuyderzee College

Iedere medewerker wordt geacht van de inhoud van dit protocol op de hoogte te zijn. In dit protocol is uitgegaan van een verzuimbegeleiding volgens het contract met de arbodienst en de wet- en regelgeving conform ondermeer de Wet Verbetering Poortwachter (zie ook bijlage 3 voor een schematisch overzicht acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter).

De ziekmelding:

2. De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij zijn of haar leidinggevende. Hierbij is het volgende van toepassing:

OnderwijsOndersteunend Personeel:

OnderwijsOndersteunend Personeel meldt zich aan het begin van de werkdag (**uiterlijk om 8.30 uur, tenzij anders aangegeven**) ziek en hersteld. Hieronder staat vermeld bij wie welke OOP-er zich ziek en hersteld dient te melden:

* Dienst Administratie:

Wie?	Ziek en hersteld melden bij:
Administratief medewerkers werkzaam op locatie: - Senior College Havo/Vwo	Susan Hendrikse
Administratief medewerkers werkzaam op locatie: - Junior College - Senior College VMBO - Lemmer	de betreffende afdelingsleider

* Dienst Financiën:

Wie?	Ziek en hersteld melden bij:
Medewerkers Dienst Financiën	Herjo Straatsma

* Facilitaire Dienst:

Wie?	Ziek en hersteld melden bij:
Medewerkers schoonmaak werkzaam op locatie: - Junior College	De betreffende afdelingsleider en Grietje Snoeijenbos
Medewerkers schoonmaak werkzaam op locatie: - Senior College Havo/Vwo	Peter van Campen en Margaretha Bruinsma
Medewerkers schoonmaak werkzaam op locatie: - Senior College VMBO - Lemmer	De betreffende afdelingsleider
Medewerkers schoonmaak van ISS	Hun objectleider van ISS die melding doet aan de voorvrouw en voor vervanging zorgt.
Kantinemedewerker werkzaam op locatie Senior College Havo/Vwo	Peter van Campen
Facilitair medewerkers	De betreffende afdelingsleider (aan het begin van de werkdag uiterlijk om 8.00 uur)

Onderhoudsmedewerkers	de betreffende afdelingsleider (aan het begin van de werkdag uiterlijk om 8.00 uur)
Conciërges	de betreffende afdelingsleider (aan het begin van de werkdag uiterlijk om 8.00 uur)
Assistent conciërges	de betreffende afdelingsleider (aan het begin van de werkdag uiterlijk om 8.00 uur)
Repromedewerker	Peter van Campen
Assistenten Facilitaire Dienst	Peter van Campen

*** Dienst ICT:**

Wie?	Ziek en hersteld melden bij:
Medewerkers Dienst ICT	Dirk Jan Sluimers

*** Dienst P&O:**

Wie?	Ziek en hersteld melden bij:
Medewerker Dienst P&O	Jaqueline Steijaert

Wie?	Ziek en hersteld melden bij:
Onderwijskundige	Jan de Boom
Hoofden van Dienst	Peter van Campen
(Technisch) onderwijsassistenten	de betreffende afdelingsleider (aan het begin van de werkdag uiterlijk om 8.00 uur)
Onderwijsondersteuners	de betreffende afdelingsleider (aan het begin van de werkdag uiterlijk om 8.00 uur)
Mediathecaris	Pim Visser
Assistent mediathecaris	Pim Visser
Roostermaker	Pim Visser
OOP'ers AZC	Jeannette vd Steen

- Voor medewerkers die zich ziek en hersteld dienen te melden bij een hoofd van dienst geldt dat, bij afwezigheid van het hoofd van dienst, zij zich ziek en hersteld melden bij Susan Hendrikse.
- Indien een medewerker zich ziek en hersteld dient te melden bij de betreffende afdelingsleider, zorgt de afdelingsleider ervoor dat de ziek- c.q. herstelmelding ook bij het hoofd van dienst terecht komt.
- De afdelingsleider, het hoofd van dienst of de sectordirecteur zorgt voor verdere communicatie (naar de roostermaker, de Dienst P&O en –zo nodig- naar de afdelingsleider(s)).

Onderwijzend Personeel:

- Onderwijzend Personeel meldt zich tussen 6.50 en 7.00 uur ziek bij zijn of haar afdelingsleider (personeel op de locatie AZC meldt zich bij Jeannette vd Steen).
- De afdelingsleider zorgt voor verdere communicatie (naar de roostermaker en de Dienst P&O) en m.b.t. eventuele consequenties in de organisatie.
- De telefoonnummers van de afdelingsleiders zijn:

Naam:	Afdeling:	Telefoonnummer:
Jan van Dorsser	Junior College HAVO/VWO	06 – 25122173
Alinka Spijkers	Junior College VMBO	06 – 21276148
Herjan Reuten	Lemmer VMBO	06 – 21695877
Sacha Vogel	Lemmer HAVO/VWO	06 – 21965276
Jakob Schuiling	Senior College VMBO	06 – 21695822
Ivo Gijsberts	Senior College HAVO	06 – 22337005
Jeannette Bosboom	Senior College VWO	06 – 21695806
Jeannette vd Steen	Locatie AZC	06 – 55778579

3. De ontvanger van de ziekmelding informeert ondermeer naar de oorzaak en ernst van de ziekte, verwachte duur etc. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact. In de eerste zes weken van verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Als het een ziekmelding voorafgaand of na een zwangerschaps- en bevallingsverlof betreft, is het van belang dat de medewerker aangeeft of de ziekte het gevolg is van zwangerschap of bevalling.
4. Indien voor vervanging gezorgd moet worden, zorgt de zieke medewerker ervoor dat de vervangende collega zo spoedig mogelijk de beschikking heeft over alle informatie die nodig is om de lessen (o.a. studiewijzer) en/of andere werkzaamheden te kunnen overnemen. De leidinggevende attendeert de medewerker hierop en maakt hierover afspraken. De zieke medewerker informeert de leidinggevende ook over eventuele lopende afspraken die door zijn of haar afwezigheid mogelijk in het gedrang komen.
5. Voor OOP geldt dat -indien sprake is van ziekte tijdens vakantie- de medewerker zich zo spoedig mogelijk dient ziek te melden bij de arbodienst (MaetisArdyn) per mail: verzuimadministratie@maetisardyn.nl. Er zal zo spoedig mogelijk een oproep plaatsvinden voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Is men op vakantie, dan dient men, zodra men in staat is om te reizen, terug te keren naar zijn of haar woonplaats. Mocht men niet in staat zijn om de arbodienst vanaf het vakantieadres te mailen, dan dient dit te gebeuren zodra men thuis is. De medewerker dient aan te kunnen tonen dat hij of zij ziek is geweest op het vakantie-adres (bijvoorbeeld door een brief van een behandeld arts op het vakantie-adres of een recept of nota van voorgeschreven medicijnen). De bedrijfsarts kan vervolgens aangeven of sprake is geweest van ziekte tijdens de vakantie.
6. De Dienst P&O zorgt ervoor dat de ziekmelding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt verwerkt in Raet Verzuimmanager.

7. In overleg tussen de leidinggevende, Dienst P&O en de arbodienst wordt bepaald wanneer de zieke werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts.. De datum waarop het eerste spreekuurcontact plaatsvindt, is afhankelijk van de aard van het verzuim. In de regel vindt het eerste spreekuurcontact in de tweede of derde week van het verzuim plaats.

De bedrijfsarts zet van ieder spreekuurcontact een spreekuurrapportage (het medisch geheim wordt hierbij gewaarborgd) in Raet Verzuimmanager. De leidinggevende(n), kunnen deze rapportage inzien in het digitaal dossier van Raet Verzuimmanager.

8. In de spreekuurrapportage staat vermeld wat het resultaat is van het spreekuur. Er wordt ingegaan op de relatie klachten/werk en arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte/gebrek, werkhervatting, advies, vervolgspraak. Indien nodig neemt de bedrijfsarts aanvullend contact op met de leidinggevende of Dienst P&O. Zo nodig wordt, met instemming van betrokkene, door de bedrijfsarts informatie opgevraagd bij de behandelend huisarts of specialist.
9. Gedurende de periode dat een medewerker afwezig is, wordt regelmatig contact onderhouden tussen de leidinggevende en de betreffende medewerker. Enerzijds is dit noodzakelijk om binnen de school op de hoogte te zijn en blijven van de aard, ernst en duur van het ziekteverzuim. Anderzijds is dit noodzakelijk voor de overdracht van taken en voortgang van werkzaamheden van de medewerker. Tevens wordt overlegd welke informatie betreffende het ziekteverzuim aan collega's, leerlingen en ouders dient te worden gegeven en op welke manier dit zal gebeuren.
10. Indien het verzuim langer duurt dan twee weken, neemt de leidinggevende (telefonisch) contact op met de medewerker om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de leidinggevende en/of collega's gewenst is. Indien de medewerker aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de leidinggevende ervoor dat dit op korte termijn wordt uitgevoerd.
11. De medewerker dient tijdens zijn of haar ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor zijn of haar leidinggevende, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat. Indien de medewerker op een ander adres verblijft, dient dit zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende gemeld te worden.
12. Een zieke medewerker mag alleen op vakantie na toestemming van de bedrijfsarts en zijn of haar leidinggevende. De bedrijfsarts geeft een verklaring af waarin staat vermeld of er al dan niet bezwaar is tegen een voorgenomen vakantie.
13. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met zijn of haar leidinggevende. Hetzelfde geldt voor deelname aan opleidingen, cursussen en trainingen.
14. Van de medewerker wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de leidinggevende en de bedrijfsarts.
15. Een zieke medewerker werkt mee aan het spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus opgevolgd worden.
16. Van de medewerker wordt verwacht met de bedrijfsarts en leidinggevende mee te denken over re-integratie-activiteiten.

17. De werkgever zal re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem verwacht kunnen worden om de werknemer snel weer aan het werk te helpen binnen de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en geen andere passende arbeid binnen de eigen organisatie voorhanden is, bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem of haar passende arbeid bij een andere werkgever.
18. Zo snel als de gezondheidstoestand het toelaat, wordt de betreffende medewerker bij langer durend verzuim uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten. Dit om de band met school in stand te houden.
19. De Samenwerkingsstichting ontvangt, indien sprake is van een dreigend langdurig verzuim, uiterlijk binnen zes weken na de eerste ziektedag een probleemanalyse en advies van de arbodienst. De arbodienst stuurt dit ook naar de betreffende medewerker. De probleemanalyse wordt tevens door de arbodienst toegevoegd aan het re-integratiedossier in Raet Verzuimmanager.
20. Indien het verzuim langer dan acht weken duurt en als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden, stellen leidinggevende en medewerker uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een Plan van Aanpak voor reïntegratie op (dus uiterlijk in de achtste ziekteweek). De leidinggevende nodigt de medewerker uit voor een gesprek. De medewerker kan zich op het gesprek voorbereiden door de UWV-brochure die hij of zij van de arbodienst ontvangt en de probleemanalyse te lezen. De leidinggevende overhandigt de medewerker tevens de notitie 'Enige tijd ziek? Informatie over wat u te wachten staat' alsmede het schematisch overzicht 'acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter'. Indien nodig, kan de leidinggevende of medewerker terecht bij de Dienst P&O voor nadere toelichting. De Dienst P&O voegt het Plan van Aanpak toe aan het re-integratiedossier in Raet Verzuimmanager.
21. De leidinggevende en betreffende medewerker hebben regelmatig (om de twee à drie weken) overleg om te evalueren of alle afspraken in het Plan van Aanpak zijn nagekomen en het Plan van Aanpak nog aansluit op de situatie van de medewerker. Indien nodig vindt bijstelling plaats, dit wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig verwerkt in Raet Verzuimmanager.
22. De arbodienst voert regelmatig overleg (via het spreekuurcontact) met de medewerker om de uitvoering van het Plan van Aanpak te volgen en te stimuleren. In principe vindt dit overleg eens in de zes weken plaats.
23. In de 42^e week van het verzuim, meldt de Dienst P&O het verzuim aan het UWV.
24. In de 44^e week stuurt het UWV een ontvangstbevestiging naar werkgever en de betreffende medewerker en informatie over de te verrichten re-integratie-activiteiten bij een jaar ziekteverlof.
25. Tussen de 46^e en 52^e week van verzuim vindt een evaluatie (de eerstejaarsevaluatie) plaats tussen leidinggevende en betreffende medewerker. In deze evaluatie die schriftelijk wordt vastgelegd, komt te staan wat tot dan toe gebeurd is, wat de actuele stand van zaken is, of de afgesproken doelen in het Plan van Aanpak bereikt zijn, wat de doelen, aanpak en afspraken voor het 2^e ziektejaar zijn en of het Plan van Aanpak eventueel bijstelling behoeft. De Dienst P&O voegt de eerste jaarsevaluatie toe aan het re-integratiedossier in Raet Verzuimmanager.

26. Gedurende het eerste jaar van ziekte krijgt de medewerker 100% salaris doorbetaald. In het tweede ziektejaar vindt een korting van 30% plaats op het salaris; de medewerker ontvangt dan 70% van zijn of haar salaris (over de verlofuren wegens ziekte; dit betreft de uren die niet gewerkt of op arbeidstherapeutische basis gewerkt worden). Dit is het gevolg van de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (WVLZ).
27. Rond de 86^e/87^e ziekteperiode ontvangt de werknemer van UWV een signaleringsbrief om te wijzen op de mogelijkheid tot het aanvragen van een WIA-uitkering. De werknemer dient zelf de WIA-aanvraag in te dienen én is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van de WIA-uitkering en de compleetheit van de aanvraag.

Eventueel kan uitstel (middels vrijwillige verlenging van de loondoorbetalingsverplichting) van de WIA-aanvraag worden gevraagd. Dit gebeurt in overleg tussen werkgever, werknemer en arbodienst en is bijvoorbeeld aan de orde als de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.
28. Rond de 87^e ziekteperiode evalueert de arbodienst op basis van de contacten met de werkgever en de werknemer het verloop van de reïntegratie. De arbodienst beschrijft dit in een actueel oordeel, onderdeel van de probleemanalyse. Daarnaast evalueert de leidinggevende met de werknemer het Plan van Aanpak. Deze evaluatie wordt aan het Plan van Aanpak toegevoegd.
29. Tussen de 87^e en 90^e overhandigt de Dienst P&O het Plan van Aanpak (inclusief eventuele bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De Dienst P&O heeft inmiddels van de arbodienst de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.
30. Uiterlijk in de 91^e ziekteperiode levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieplan.
31. Na 104 weken verzuim kan de zieke werknemer in de WIA instromen of begint de periode van verlengde wachttijd (mits sprake is van 35% of meer arbeidsongeschiktheid).
32. Voor de WIA-aanvraag hebben arbodienst, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het Plan van Aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de 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.
33. Het voormalige functieongeschiktheidsadvies is onderdeel van de WIA-claimbeoordeling. De WIA-claimbeoordeling start in week 87 als het UWV de werknemer een signaleringsbrief stuurt om te wijzen op de mogelijkheid tot het aanvragen van een WIA-uitkering. Na het WIA-onderzoek volgt een beschikking van het UWV op de gedane aanvraag voor een WIA-uitkering. De beschikking is voor de werkgever basis voor zijn oordeel of de werknemer wel of niet meer in de eigen functie aan het werk kan en herstel binnen zes maanden wel of niet mogelijk is. Met een positieve beschikking is voldaan aan de ontslagvoorwaarden bij ziekte/arbeidsongeschiktheid en zal de werknemer –als deze niet meer in de eigen functie aan het werk kan en geen andere functie voorhanden is- te horen krijgen dat hij of zij na twee jaar ziekte ontslagen zal worden.

Bijlage 2: Protocol werkhervatting

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

Bij kortdurend verzuim (< 6 weken):

1. Als een werknemer na ziekteverzuim zijn of haar werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, dient minimaal een dag voor de werkhervatting overleg plaats te vinden tussen de betreffende medewerker en zijn of haar leidinggevende.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de leidinggevende 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 of haar werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
4. De leidinggevende zorgt voor de herstelmelding bij de Dienst P&O. De Dienst P&O verwerkt deze melding in Raet Verzuimmanager.

Bij langdurend verzuim (> 6 weken):

1. Werkhervatting vindt plaats in overleg met de leidinggevende en de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht middels een spreekuurrapportage de werkgever in (via Raet Verzuimmanager) 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 (middels een Plan van Aanpak). Dit geldt ook voor werkhervatting op arbeidstherapeutische basis. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden.

Het werkhervattingsgesprek:

Tijdstip: op de eerste dag van werkhervatting

In het werkhervattingsgesprek komt aan de orde:

- opvang en bijpraten;
- oorzaak en verloop van het verzuim en eventuele belemmeringen bij het uitvoeren van de werkzaamheden;
- eventuele wijzigingen die hebben plaatsgevonden tijdens de afwezigheid;
- maken van werkafspraken voor de korte en lange termijn;
- afspraak voor volgend gesprek.

Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn of haar functie volledig uitoefent qua taken en omvang.

Het verzuimgesprek:

- Aanleiding: regelmatig (frequent) / langdurig verzuim
Doel: confrontatie met de realiteit (hoog verzuim), inzicht krijgen in oorzaak verzuim en zoeken naar mogelijke oplossingen
Eventueel: naast direct leidinggevende en betreffende medewerker, ook sectordirecteur, (adjunct-)directeur, of hoofd Dienst P&O aanwezig bij het gesprek

Een verzuimgesprek vindt plaats bij regelmatig of langdurig verzuim op basis van kennis van de feiten van het verzuim van de betreffende medewerker (op basis van eigen aantekeningen leidinggevende, de verzuimhistorie (informatie via Dienst P&O) en het verzuimpatroon).

De medewerker wordt op de hoogte gesteld van genoemde verzuimfeiten. Besproken wordt waar volgens de medewerker de oorzaken van het verzuim liggen en welke consequenties/problemen dit voor de school met zich meebrengt.

Samen met de medewerker worden de zaken die het verzuim beïnvloeden (heden, verleden, toekomst, werkgebonden, privé, persoongebonden, niet-persoonsgebonden) besproken en wordt naar mogelijke oplossingen gezocht.

Op basis van hetgeen besproken is, worden concrete afspraken gemaakt en op papier gezet. Een kopie hiervan gaat naar de Dienst P&O t.b.v. het personeelsdossier.

Bijlage 3: Schematisch overzicht acties bij ziekteverzuim conform de Wet Verbetering Poortwachter

Vooraf:

De **Wet Verbetering Poortwachter** is op 1 april 2002 in werking getreden met als doel het reïntegratieproces beter te laten verlopen en de instroom in de WIA (WIA = Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen; voorheen de WAO) te beperken.

Conform de Ziekte- en arbeidsongeschiktheidregeling voortgezet onderwijs (Zavo, zie bijlage 13 van de CAO-VO) behoudt de werknemer die geheel of gedeeltelijk wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, gedurende de eerste 12 maanden van ziekteverlof, zijn volledige bezoldiging. Daarna geniet de werknemer over de verlofuren wegens ziekte 70% van zijn bezoldiging tot het einde van zijn dienstverband (zie artikel 4 – lid 1 en 2 Zavo). **Samengevat:** 1^e ziektejaar 100% loondoorbetaling; 2^e ziektejaar 70% loondoorbetaling over de verlofuren wegens ziekte, dit betreft de uren die niet gewerkt of op arbeidstherapeutische basis gewerkt worden.

Wanneer?	Actie?	Door wie?
1 ^e ziektedag	Ziekmelding door werknemer bij direct leidinggevende	Werknemer
1 ^e ziektedag	Ziekmelding doorgeven (telefonisch, persoonlijk of per e-mail) aan de dienst P&O	Leidinggevende
1 ^e ziektedag	Ziekmelding verwerken in Raet Verzuimmanager	Dienst P&O
2 ^e week	Stopzetten reiskosten	Dienst P&O
2 ^e uiterlijk 3 ^e week	Oproep voor spreekuur bij bedrijfsarts	Arbodienst MaetisArdyn (op verzoek leidinggevende/ P&O)
Uiterlijk 6 ^e week	Probleemanalyse	Bedrijfsarts Ardyn
Uiterlijk 8 ^e week	Plan van Aanpak opstellen	Werknemer en leidinggevende
42 ^e week	Ziekmelding naar UWV	Dienst P&O
44 ^e week	Bevestiging ontvangst ziekmelding. Informatie aan werkgever en werknemer m.b.t. wat te doen aan de re-integratie bij een jaar ziekte.	UWV
Tussen 46 ^e en 52 ^e week	Eerstejaarsevaluatie	Werknemer en leidinggevende
52 ^e Week	Na 1 jaar ziekte vindt een korting op het salaris van 30% plaats m.b.t. de verlofuren wegens ziekte. De werknemer ontvangt na 1 jaar ziekte 70% salaris over de uren die niet gewerkt of op arbeidstherapeutische basis gewerkt worden.	Dienst P&O
Rond 86 ^e / 87 ^e week	Informatie omtrent aanvragen WIA-uitkering	UWV stuurt werknemer signaleringsbrief om te wijzen

		op de mogelijkheid tot het aanvragen van een WIA-uitkering. Werknemer dient <u>zelf</u> de WIA-aanvraag in te dienen én is <u>zelf</u> verantwoordelijk voor de aanvraag van de WIA-uitkering. Eventueel kan uitstel van de aanvraag WIA-uitkering worden gevraagd.
87 ^e , maar uiterlijk 90 ^e week	Re-integratieverslag opstellen	Werknemer en leidinggevende
Uiterlijk 91 ^e week	Aanvraag WIA-uitkering (met re-integratieverslag) indienen bij het UWV	Werknemer
104 weken	Begin 1 ^e WIA-jaar of begin periode verlengde wachttijd loondoorbetaling (met een maximum termijn van 52 weken)	

Terugkerende acties:

- in principe heeft de werknemer iedere zes weken contact met de bedrijfsarts via het spreekuur.

- minimaal één keer per 2 - 3 weken evalueren werknemer en leidinggevende de voortgang van de re-integratie aan de hand van het Plan van Aanpak. Indien nodig wordt dit Plan van Aanpak bijgesteld. Van deze evaluatiemomenten volgt verslaglegging t.b.v. het re-integratiedossier.

Casemanager:

Het hoofd Dienst P&O bewaakt de voortgang van het gehele re-integratietraject en ondersteunt –indien nodig- bij eventuele vragen, onduidelijkheden etc.

