

VOORBEELD VAN EEN ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN

PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 2019

Samenstellers en uitgever zijn zich volledig bewust van hun taak een zo betrouwbaar mogelijke uitgave te verzorgen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

Dit voorbeeld van een ziekteverzuimbeleidsplan is ontwikkeld door het Vervangingsfonds.
Meer informatie vindt u op www.vfpf.nl.

Inhoudsopgave

1. UITGANGSPUNTEN	3
1.1. Verantwoordelijkheid	3
1.2. Plan	3
2. PREVENTIEF BELEID	4
2.1. Inzet	4
2.2. Medewerkers met preventietaken	4
2.3. Functioneringsgesprek	5
2.4. Verzuimgesprek	5
3. RE-INTEGRATIEBELEID	5
3.1. Ziekmeldingsprocedure	5
3.2. Betrokkenheid	5
3.3. Werkhervatting en re-integratie	6
3.4. Aangepast werk	6
3.5. Sociaal-medisch teamoverleg (indien van toepassing)	7
4. REGISTRATIE EN ADMINISTRATIE	7
4.1. Privacy	7
4.2. Overzicht	8
4.3. Evaluatie	8
5. BUDGETTERING	9
6. BIJLAGEN	10
Bijlage 1 - Verzuimprotocol bij ziekte en re-integratie	10
Algemene verplichtingen werknemer	10
Algemene verplichtingen werkgever	10
Voorbeeld verzuimprotocol	10
Dag 1: Ziekmelding/verzuimmelding	10
Week 6: Probleemanalyse door bedrijfsarts	11
Week 8: Uitvoering Plan van Aanpak	12
Week 42: melding aan UWV	12
Week 52: Eerstejaarsevaluatie	13
Week 87: actueel oordeel en eindevaluatie	13
Uiterlijk week 91: aanvragen WIA-uitkering	14
Week 104: beoordeling door UWV	14
Bijlage 2 - Protocol werkherhervatting	15
Bijlage 3 - Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	17
Bijlage 4 - Leidraad voor een verzuimgesprek	18
Bijlage 5 - Leidraad voor werkherhervattinggesprek	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, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), regeling Ziekte en Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) 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.

1.1. Verantwoordelijkheid

Het bestuur van de onderwijsinstelling [Naam] en de schoolleiding [Naam] zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Bestuur en schoolleiding 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.

1.2. Plan

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit 3 onderdelen:

- Preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- Re-integratiebeleid, ter bevordering van een spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

Opmerking 1

Werkgevers en zieke werknemers zijn in de eerste twee ziektejaren samen verantwoordelijk voor de re-integratie. In de 'Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar' staat wat werkgever en werknemers in de eerste twee ziektejaren moeten doen.

Voor meer informatie volg de directe link naar het wetsartikel op wetten.overheid.nl: [Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar](#).

In de Arbocatalogus PO staat bij het arbo-onderwerp [Langdurig Ziekteverzuim](#) ook veel bruikbare informatie over het ziekteverzuimbeleid.

Opmerking 2:

In het ziekteverzuimbeleidsplan kunnen tevens concrete doelen voor wat betreft de terugdringing van het ziekteverzuim worden geformuleerd. Bijvoorbeeld: Het streven van alle betrokken partijen is erop gericht om aan het eind van het komende kalenderjaar een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat op of onder het landelijk gemiddelde ligt.

2. PREVENTIEF BELEID

‘Voorkomen is beter dan genezen’, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerkers).
- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken).
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken).
- directieoverleg; feedback van de medezeggenschapsraden.
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak.
- voorlichting over het verzuimbeleid.
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO).
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden bij de bedrijfsarts/arbodienst.

2.1. Inzet

De directeur van de school probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid 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.

2.2. Medewerkers met preventietaken

Het bestuur overlegt met de medezeggenschapsraad over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers (Preventiemedewerkers) die het bestuur bijstaan bij het voorkomen van arbeidsgerelateerd ziekteverzuim, hebben in ieder geval vier concrete taken: het (meewerken aan) uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), het (meewerken aan) uitvoeren van arbo-maatregelen, het adviseren aan en samenwerken met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) en het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

2.3. Voorlichting

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het bestuur van de onderwijsinstelling 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.

2.4. Functioneringsgesprek

Tijdens jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken is het ziekteverzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werk-gebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is.

2.5. Verzuimgesprek

De directeur houdt met iedereen die ziek is gemeld regelmatig verzuimgesprekken

Als iemand zich drie keer per jaar of vaker heeft ziekgemeld volgt een extra 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 frequent verzuimgesprek.

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. RE-INTEGRATIEBELEID

In geval van ziekmelding streeft het bestuur van de onderwijsinstelling naar een zo spoedig mogelijke werkherleving dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

3.1. Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich ziek bij de directeur van de school. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). Het bestuur van de onderwijsinstelling dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en re-integratie en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3). Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt afspraken met de arbodienstverlener (in ieder geval een bedrijfsarts) over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt onder meer om inzicht te krijgen in mogelijk werkgerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

3.2. Betrokkenheid

De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. 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 houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke; post en andere informatie van de school worden doorgestuurd. Het bestuur van de onderwijsinstelling ziet erop toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd.

Een en ander voor zover de situatie van de zieke werknemer dit toelaat en zo nodig na overleg met de bedrijfsarts.

3.3. Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het bestuur van de onderwijsinstelling dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie Leidraad voor werkhervattingsplan, bijlage 5).

Het bestuur van de onderwijsinstelling en de schoolleiding 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 (1^e spoor). Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid bij het eigen bestuur voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien (2^e spoor).

Opmerking:

Is de re-integratie van een van uw langdurig zieke medewerkers in een impasse geraakt of wilt u graag aanvullend advies, dan kunt u een adviseur van het Vervangingsfonds inschakelen. Deze ondersteunt zowel u als uw medewerker bij het opnieuw op gang brengen van het re-integratietraject. De begeleiding van de adviseur is kosteloos.

3.4. Aangepast werk

Door middel van tijdelijke aanpassing van 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. Een arbeidsdeskundige kan hier eventueel bij worden ingeschakeld.

Bij aangepast werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast 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 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 werk wordt ingezet.

Opmerking:

Afspraken over de termijn gelden ook voor arbeidstherapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts of arbodienstverlener de medewerker begeleiden. Arbeid therapeutisch werken en aangepast, wenselijk geachte arbeid met loonwaarde zijn nauw omschreven in de CAO-PO: regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO), artikel 13, Inkomsten uit wenselijk geachte arbeid.

3.5. Sociaal-medisch teamoverleg (indien van toepassing)

Gemiddeld [Frequentie] 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 bestuur, de bedrijfsarts (of een andere medewerker van de arbodienstverlener) en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeurs van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

4. REGISTRATIE EN ADMINISTRATIE

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuur van de onderwijsinstelling zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het bestuur 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.

Met betrekking tot de individuele zieke werknemer registreert de werkgever:

- telefoonnummer en (verpleeg)adres;
- vermoedelijke duur van het verzuim;
- lopende afspraken en werkzaamheden;
- of de werknemer onder een van de [vangnetbepalingen van de Ziektewet](#) valt (maar je mag niet vragen onder welke vangnetbepaling, dat is voorbehouden aan de bedrijfsarts);
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- of de ziekte het gevolg is van gebeurtenis waarvoor een derde partij mogelijk;
- aansprakelijk kan worden gesteld (b.v. een verkeersongeval). Indien er sprake is van een aansprakelijke derde kunnen de loonkosten en/of vervangingskosten mogelijk op deze persoon verhaald worden.

4.1. Privacy

De werkgever (en de leidinggevenden) houdt zich in woord en geschrift aan de eisen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De werknemer heeft recht op inzage in en correctie van de op hem/haar betrekking hebbende geregistreerde gegevens.

Opmerking:

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt strenge eisen aan de verwerking van gegevens van zieke werknemers. Wat mag de werkgever van een zieke werknemer vragen en vastleggen? En wat mag niet? Als een werknemer ziek is, is het van belang dat deze zo snel mogelijk herstelt en weer aan de slag kan. Daarvoor is informatie van de werknemer nodig, bijvoorbeeld om te kunnen voldoen aan je re-integratieverplichtingen.

In de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#) (AVG) is vastgelegd wat de werkgever bij een ziekmelding of tijdens het re-integratieproces aan de werknemer mag vragen en wat niet. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) ziet toe op de naleving van [de privacywetgeving](#). In het rapport '[De zieke werknemer](#)' van de AP staan alle regels rond de verwerking van persoonsgegevens van zieke werknemers bij elkaar. Het is van groot belang dat alle partijen zich aan deze regels houden, want bij overtreding kan de AP hoge boetes opleggen.

4.2. Overzicht

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig een ziekteverzuimoverzicht 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.

Opmerking 1:

Informatie over landelijke ziekteverzuimcijfers is verkrijgbaar bij het Vervangingsfonds. Kijk op <https://www.vfpf.nl/>.

Opmerking 2:

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.

4.3. Evaluatie

Indien van toepassing: jaarlijks maakt de arbodienstverlener een analyse van het verzuim. Deze gegevens kunnen worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het bestuur van de onderwijsinstelling een evaluatiegesprek met de arbodienstverlener over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

Opmerking 1:

Scholen en besturen kunnen ook een afspraak maken met een adviseur van het Vervangingsfonds om een verzuimanalyse te maken en knelpunten en mogelijke oplossingen rondom verzuim te bespreken. De inzet van de adviseur is kosteloos.

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.

5. BUDGETERING

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 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. BIJLAGEN

Bijlage 1 - Verzuimprotocol bij Ziekte en re-integratie.

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

Werkwijze: stem het voorbeeld Verzuimprotocol af op de eigen situatie én het contract met de arbodienstverlener/bedrijfsarts en leg het ter instemming voor aan de (G)MR.

Algemene verplichtingen werknemer

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.

Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het bestuur van de onderwijsinstelling of de directeur van de school.

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

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 arbodienstverlener dienen te worden opgevolgd.

Algemene verplichtingen werkgever

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer te laten terugkeren in het eigen werk of in een andere functie binnen dezelfde organisatie (Re-integratie 1^e spoor).

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 naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever (Re-integratie 2^e spoor).

Voorbeeld verzuimprotocol

Dag 1: Ziekmelding/verzuimmelding

De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zichzelf telefonisch en vraagt bij de directeur of diens plaatsvervanger verlof wegens ziekte op de eerste dag van het verzuim. Ziekmelding per e-mail, sms e.d. is niet toegestaan. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor [...] uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.

De directeur informeert naar

- het telefoonnummer en op welk adres de zieke werknemer verblijft/verpleegd.
- de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, de verwachte duur, lopende afspraken en werkzaamheden enzovoorts.
- of de werknemer onder een van de [vangnetbepalingen van de Ziektewet](#) valt (maar de directeur mag niet vragen onder welke vangnetbepaling).
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
- of de ziekte het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde partij mogelijk aansprakelijk kan worden gesteld (b.v. een verkeersongeval). Indien er sprake is van een aansprakelijke derde kunnen de loonkosten en/of vervangingskosten mogelijk op deze persoon verhaald worden.

Ter afsluiting kan de directeur vragen of hij nog iets voor de zieke werknemer kan doen en maakt een vervolgspraak met de medewerker voor een volgend contact.

Ook kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld, een en ander met in achtname van de privacyregels.

- Wanneer de zieke werknemer zich ziek meldt na een conflict op het werk (bijvoorbeeld een meningsverschil met een collega, een onprettig gesprek), nodigt de directeur de zieke medewerker direct uit voor een gesprek op school. De oplossing van dergelijke situaties ligt doorgaans niet in een ziekmelding maar wel in een open en constructief gesprek.

De directeur zorgt ervoor dat de melding op de 1^e dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan het administratiekantoor en/of de arbodienstverlener.

Een zieke leerkracht zorgt, voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden, ervoor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.

In de eerste 6 weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen de directeur en de zieke werknemer. Is de werknemer in staat om de school te bezoeken dan vindt persoonlijk contact bij voorkeur op de school plaats.

Ziekmelding/Verzuimmelding naar arbodienst

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

(Het moment van dit 1^e spreekuur hangt af van de aard van het verzuim en van het afgesloten contract. In de regel gebeurt dit in de 3^e week van het verzuim.)

Week 6: Probleemanalyse door bedrijfsarts

De directeur ontvangt uiterlijk in de 6^e ziekte-week een Probleemanalyse. Daarin geeft de bedrijfsarts aan welke functionele mogelijkheden en/of beperkingen de medewerker heeft ten aanzien van de uitoefening van zijn/haar functie, eventuele aanbevelingen voor verbeteringen van de werkplek en een advies voor het re-integratieplan. De probleemanalyse is het startpunt voor het verdere re-integratie traject. De directeur zorgt dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt. De Probleemanalyse wordt door directeur en werknemer aangevuld met relevante informatie, om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.

Opmerking:

De second opinion van de bedrijfsarts

- De second opinion is een uitspraak van een tweede bedrijfsarts over:
 - een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding, of;
 - een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts, of;
 - een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid.
- Iedere werknemer kan zelf de second opinion aanvragen, als hij het advies van de bedrijfsarts met een andere bedrijfsarts wil bespreken.
- De eerste bedrijfsarts ontvangt daarna het advies van de second opinion-arts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor de werkgever.
- De werkgever betaalt de kosten van de second opinion.

Week 8: Uitvoering Plan van Aanpak

Als sprake is van (duurzaam) benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst en op basis van de Probleemanalyse een Plan van Aanpak (PvA) voor re-integratie op. De directeur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de Probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. Het Plan van Aanpak maakt deel uit van het re-integratiedossier.

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

De arbodienstverlener/bedrijfsarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van Aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.

Opmerking:

De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever bij elk verzuim langer dan zes weken een zogenaamde 'casemanager' te benoemen. Hij/zij heeft de taak om het langdurig verzuim te begeleiden en te bewaken om zo effectieve re-integratie te realiseren, onnodig hoge kosten te voorkomen en zorgt voor een 'Poortwachterproof' ziekteverzuimdossier. De werkgever/casemanager die de medewerker gaat begeleiden tijdens de re-integratie is vaak de direct leidinggevende/directeur.

De werkgever legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.

De directeur en de zieke werknemer evalueren minimaal eenmaal per 6 weken de voortgang van de re-integratie: zijn alle afspraken in het Plan van Aanpak nagekomen en/of sluit het Plan van Aanpak nog aan bij de situatie van de werknemer. Zo nodig wordt het Plan van Aanpak aangepast/bijgesteld.

Opmerking:

Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer of voor aanvullend advies kan zowel de directeur als de werknemer zelf advies inwinnen een adviseur van het Vervangingsfonds. Dit advies is kosteloos. De adviseur maakt een onafhankelijke en objectieve analyse van de stand van zaken rond het verzuim en adviseert hoe de re-integratie weer vlot getrokken kan worden.

Week 42: melding aan UWV

In de 42^{ste} week van het verzuim meldt de werkgever (of het administratiekantoor in opdracht van de werkgever) het verzuim aan UWV. De directeur van de school zorgt dat de zieke werknemer een afschrift van de ziekmelding krijgt. UWV informeert de werkgever over de activiteiten die ondernomen moeten worden in het tweede ziektejaar, de rechten en plichten, en financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt. De bevestiging van het UWV wordt bewaard in het Re-integratiedossier.

Opmerking:

Als naar het oordeel van de bedrijfsarts de zieke werknemer over restverdiencapaciteit beschikt en een spoedig, duurzaam en volledig herstel nog niet zeker is, kan de werkgever het Sluitende Aanpak - Pre-advies laten uitvoeren. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht. Voor dit onderzoek is, onder voorwaarden (o.a.: het onderzoek wordt door een gecertificeerd arbeidsdeskundige uitgevoerd tussen de 10^e en uiterlijk de 13^e maand van het verzuim), via het Participatiefonds een subsidie van maximaal € 1000,- (ex. BTW) beschikbaar.

Meer informatie hierover leest u op de website van het Vervangingsfonds:

[Subsidie Sluitende Aanpak - Voorkomen van instroom in de WGA-vervolguitkering.](#)

Week 52: Eerstejaarsevaluatie

Aan het eind van het 1^e ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46^{ste} en 52^{ste} ziekteweek) evalueren werkgever en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de werkgever opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het 2^e ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken. N.B.: Binnen zes weken na de eerstejaarsevaluatie is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie (2^e spoor) aan de orde, indien de volledige re-integratie op korte termijn in het eigen werk en/of bij de eigen werkgever niet meer mogelijk of niet structureel is.

Opmerking:

Bij UWV kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd. Het deskundigenoordeel is een oordeel van UWV om (dreigende) vastlopende re-integratie te bevorderen, bijvoorbeeld als het re-integratietraject stilligt of stil dreigt te vallen, als werkgever en werknemer er samen niet meer uitkomen, of van mening verschillen, bijvoorbeeld over het inzetten van het 2^e spoor.

Een deskundigenoordeel kan zowel door de werkgever als door de werknemer worden aangevraagd, totdat de werknemer 1,5 jaar ziek is. Aan het onderzoek zijn kosten verbonden.

Over de volgende onderwerpen kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd:

- geschiktheid voor het eigen werk
- passendheid van ander of aangepast werk
- re-integratie-inspanningen van de werkgever of de werknemer

Meer informatie hierover leest u op de website van het UWV:

[Deskundigenoordeel: als de re-integratie vastloopt.](#)

Week 87: actueel oordeel en eindevaluatie

Rond de 87^{ste} ziekteweek omschrijft de arbodienstverlener of bedrijfsarts de bevindingen over de verzuimperiode en geeft een actueel oordeel over de situatie.

In de 87^{ste} ziekteweek evalueert de directeur samen met de werknemer het Plan van aanpak (PvA) en stelt een eindevaluatie over de re-integratie op. Hierin beschrijven werkgever en werknemer hun visie op de re-integratie. Dit verslag wordt aan het Plan van Aanpak toegevoegd.

In de 89^{ste} ziekteweek overhandigt of stuurt de directeur het complete re-integratiedossier aan de werknemer.

Dit re-integratiedossier bevat:

- de probleemanalyse (met eventuele bijstellingen) en het actueel oordeel van de bedrijfsarts,
- het Plan van Aanpak (met de eventuele bijstellingen),
- de eerstejaarsevaluatie en
- de eindevaluatie.

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.

Uiterlijk week 91: aanvragen WIA-uitkering

UWV stuurt de werknemer in de 89^e week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91^{ste} ziekteweek levert de werknemer bij UWV deze aanvraag in, inclusief het complete re-integratieverslag (re-integratiedossier en medische informatie). Werkgever bewaakt het juist uitvoeren van deze aanvraag.

Tussen de 91^e en de 103^{de} week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer:

- Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA.
- Worden de inspanningen van de werkgever door UWV als onvoldoende beoordeeld dan legt UWV een loonsanctie op. De werkgever dient het loon van de werknemer nog maximaal een extra jaar door te betalen. In die periode stellen werkgever en werknemer alles in het werk om alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.

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.

Week 104: beoordeling door UWV

Wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld, volgt een onderzoek door de verzekeringsarts van UWV. Deze stelt de arbeidsmogelijkheden van de werknemer vast, waarna de arbeidsdeskundige van UWV het resterend verdienvermogen berekent (dat is het loon dat de werknemer in theorie nog zou kunnen verdienen). Indien blijkt dat het resterend verdienvermogen lager is dan 65% van het oorspronkelijke loon is, heeft de medewerker recht op een WIA-uitkering. Meer informatie over de WIA-keuring leest u op de website van het UWV: [Ik ben ziek \(WIA-uitkering\) - Particulieren](#).

Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte of arbeidsongeschiktheid. Dit is alleen wanneer er sprake is van een loonverlies meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden. Indien het loonverlies minder is dan 35% is ontslag wegens ziekte/arbeitsongeschiktheid niet mogelijk, tenzij er sprake is van een zwaarwegend dienstbelang (zie verder CAO-PO art. 3.12.2 (Bijzonder Onderwijs) resp. art. 4.9.2 (Openbaar onderwijs). Voor opzegtermijn en overige bepalingen rondom ontslag op grond van ziekte wordt verwezen naar de CAO-PO en het regeling ZAPO (Ziekte en Arbeidsongeschiktheid in het Primair Onderwijs).

Opmerking

Meer achtergrondinformatie over de begeleiding en re-integratie van zieke of arbeidsongeschikte werknemers kunt u lezen in de [Werkwijzer Poortwachter](#) van het UWV.

Bijlage 2 - Protocol Werkhervatting

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

Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering en leg deze ter instemming voor aan de (P)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 werkherhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten.
4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de bedrijfsarts/arbodienstverlener en het administratiekantoor.

Verzuim > 6 weken:

1. De bedrijfsarts stelt bij 6 weken verzuim een Probleemanalyse op. Daarin beschrijft de bedrijfsarts welke beperkingen de werknemer heeft en wat dit betekent voor zijn mogelijkheden om te werken (benutbare mogelijkheden). Daarnaast geeft de bedrijfsarts in de Probleemanalyse een advies aan de werknemer en werkgever voor het Plan van Aanpak.
2. Als sprake is van (duurzaam) benutbare mogelijkheden stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst en op basis 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. In het Plan van Aanpak worden (onder meer) zo concreet mogelijk de re-integratieactiviteiten beschreven, alsook de tijdstippen waarop deze worden uitgevoerd.
3. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn, en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast in het Plan van Aanpak.
4. De arbodienstverlener/bedrijfsarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van Aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.
5. De werkgever legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten. Het Plan van Aanpak maakt deel uit van het re-integratiedossier.

De directeur en de zieke werknemer evalueren minimaal eenmaal per 6 weken de voortgang van de re-integratie: zijn alle afspraken in het Plan van Aanpak nagekomen en/of sluit het Plan van Aanpak nog aan bij de situatie van de werknemer? Zo nodig wordt het Plan van Aanpak aangepast/bijgesteld.

Voor werkherhervatting na 6 weken ziekteverzuim is kan toestemming van de bedrijfsarts gevraagd worden. Deze toestemming is in ieder geval vereist wanneer de werknemer gedurende meer dan een jaar volledig heeft verzuimd wegens ziekte. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkherhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.

1. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie of in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven in het Plan van Aanpak.
2. Bij (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattingsgesprek waarin het verloop van het verzuim en de re-integratie aan de orde komen.

NB: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende en alle niet-lesgebonden taken.

Bijlage 3 - Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij de (eerste) ziekmelding.

Neem de richtlijnen over privacybescherming, zoals opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens, in acht. Zie hiervoor ook Hoofdstuk 4 van het Ziekteverzuimbeleidsplan.

De werkgever mag de zieke werknemer niet naar de aard en oorzaak van de ziekte vragen.

Als een werknemer zelf iets vertelt over de aard, oorzaak en gevolgen van de ziekte, dan mag de werkgever deze informatie niet registreren. Ook mag de werkgever op basis hiervan geen oordeel geven over de inzetbaarheid van de werknemer.

1. De werkgever mag alleen met een zieke werknemer praten over zijn functionele beperkingen en mogelijkheden indien deze door bedrijfsarts in kaart zijn gebracht. Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn (Wat heb je nodig? Wat kan ik/de werkgever voor je doen?)
2. Vraag of de medewerker later op de dag (of op korte termijn) in staat is naar school te komen b.v. voor een gesprek over de re-integratie. Vraag wanneer de medewerker zelf denkt weer volledig hersteld te zijn?
3. Vraag welke lopende afspraken of werkzaamheden er vandaag (of de eerstkomende dagen) zijn?
4. Vat de bovenstaande punten samen en trek gezamenlijk een conclusie over de mate van inzetbaarheid van de medewerker.
5. Vraag of de medewerker onder een van de [vangnetbepalingen van de Ziektewet](#) valt (maar de werkgever mag niet vragen onder welke vangnetbepaling).
6. Vraag of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
7. Vraag of de ziekte het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde partij eventueel aansprakelijk kan worden gesteld.
8. Vraag naar wat de collega's, leerlingen/ouders vertelt kan worden.
9. Spreek af hoe verder te gaan (b.v. oproep bedrijfsarts) aan en wanneer er weer contact is. Vraag naar het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is en het (verpleeg)adres.
10. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.

Bijlage 4 - Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij frequent of langdurig verzuim.

Vorbereiding:

- ken de achtergronden van het verzuim;
- bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
- analyseer de gegevens en cijfers.

Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:

- dossier;
- verzuimkaart;
- informatie van externe instanties zoals de arbodienstverlener;
- informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattingsgesprekken enzovoort.

1. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
2. Confronteer de medewerker meteen met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
3. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
4. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden. Neem daarbij de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens in acht (privacy).
5. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat die zoveel mogelijk door de medewerker zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
6. Maak concrete en controleerbare afspraken.
7. Beloof niet wat u niet kunt waarmaken (bevoegdheid).
8. Vat het gesprek samen en evalueer het.
9. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.
10. Leg alle afspraken schriftelijk vast in het re-integratiedossier.

Bijlage 5 - Leidraad voor werkhervattinggesprek

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, voor zover aan de orde, naar het verloop van de re-integratie en eventuele problemen in de uitoefening van het werk. Bespreek daarbij, voor zover van toepassing, de door de bedrijfsarts vastgestelde functionele beperkingen en mogelijkheden.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn en welke hulp/ondersteuning de medewerker van de werkgever/leidinggevende mag verwachten.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - leg belangrijke informatie vast in het re-integratiedossier.