



Verzuimbeleidsplan

Verzuimbeleidsplan Dynamiek Scholengroep

INHOUDSOPGAVE

Beleid

1. INLEIDING
2. INTEGRALE AANPAK VAN VERZUIM
 - 2.1 Verzuim voorkomen
 - 2.2 Individu gerichte aanpak van verzuim
 - 2.3 Aanpak van lang verzuim
 - 2.4 Uitgangspunten
3. VERANTWOORDELIJKHEDEN & TAKEN
 - 3.1 Overzicht
 - 3.2 De werknemer
 - 3.3 De leidinggevende
 - 3.4 Het stafbureau
 - 3.5 De bedrijfsarts
 - 3.6 SMT
 - 3.7 Arbo-stuurgroep
 - 3.8 UWV
 - 3.9 Afstemming leidinggevend, stafbureau en bedrijfsarts
4. COMMUNICATIE
 - 4.1 De medewerker
 - 4.2 De leidinggevende
 - 4.3 De (G)MR
 - 4.4 Het Directeurenoverleg
 - 4.5 UWV en het vervangingsfonds
5. PROCEDURE VERZUIM
 - 5.1 Taken en verantwoordelijkheden binnen Wet Verbetering Poortwachter (WvP)
 - 5.2 10 stappen in de WvP
6. REGISTRATIE & DOCUMENTATIE
 - 6.1 Eigen verklaring
 - 6.2 Spreekuurrapportage
 - 6.3 Re-integratie dossier
 - 6.4 Verzuimcijfers
7. DOORVERWIJZINGSTRAJECTEN
 - 7.1 Werkplekonderzoek
 - 7.2 Preventief
8. (RE-)INTEGRATIE EN HERPLAATSING
 - 8.1 Re-integratie
 - 8.2 Herplaatsing op medische indicatie

Protocollen en leidraden

Bijlage 1. Protocol bij ziekte en verzuim Dynamiek Scholengroep

Bijlage 2. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Bijlage 3: Leidraad verzuimgesprek

Bijlage 4: Leidraad voor werkhervatting / na bevallingsverlof

Bijlage 5: Leidraad kort-frequent-verzuimgesprek

Bijlage 6: Afspraken voor medewerker

Formulieren (zie www.dynamiek.nu)

Relevante sites met info

1. Inleiding

Dit verzuimbeleidsplan is gericht op het voorkomen van ziekte en arbeidsongeschiktheid en op snelle re-integratie van (tijdelijk) arbeidsongeschikte werknemers. Het verzuimbeleidsplan is bedoeld om duidelijkheid te scheppen over wat er allemaal “moet en kan” en dient als leidraad voor leidinggevend. Dit verzuimbeleidsplan voldoet aan de wettelijke eisen in het kader van de bescherming van de privacy van de werknemers.

2. Integrale aanpak van verzuim

Integrale aanpak van verzuim vraagt om een driesporenbeleid, namelijk verzuim voorkomen (preventie), een individuerichte aanpak en veel aandacht voor langdurig verzuim.

2.1 Verzuim voorkomen

Om verzuim te voorkomen is het van belang dat werknemers met hun specifieke kennis en vaardigheden optimaal kunnen functioneren. Er is dan ook een directe relatie tussen preventieve aanpak van verzuim en de verantwoordelijkheid van leidinggevend te zorgen voor een zo goed mogelijke werkomgeving.

Om verzuim te voorkomen kan onder andere gelet worden op de volgende punten:

- zijn de taken zinvol?
- krijgt de werknemer de ruimte om zijn taken zelfstandig uit te voeren?
- is het voor iedereen duidelijk welke eisen gesteld worden aan de uitvoering van de taken?
- heeft de werknemer zicht op de kwaliteit van zijn eigen resultaten?
- heeft de werknemer invloed op de inhoud van zijn werk?
- zijn de fysieke werkomstandigheden in orde?
- is de werkplekinrichting in orde?
- hoe staat het met de arbeidsverhoudingen?
- is de informatie die wordt gegeven ondubbelzinnig en verloopt de communicatie goed?
- heeft de werknemer voldoende ontplooiingsmogelijkheden?

2.2 Individuele aanpak van verzuim

Een individuerichte aanpak heeft twee doelen, te weten:

1. verkleinen van de verzuimbehoefte
2. verkleinen van de verzuimgelegenheid

Ad 1. Verkleinen van de verzuimbehoefte

Door de binding van werknemers aan de organisatie te optimaliseren, wordt de verzuimbehoefte verlaagd. De maatregelen die de binding met het werk versterken, komen overeen met de eerder genoemde preventieve maatregelen:

- de binding aan het werk wordt sterker wanneer de werknemer zijn werk als zinvol ervaart, zelfstandig kan werken en inspraak of invloed heeft op de inhoud van het werk;
- een sterke sociale binding ontstaat bij goede onderlinge verhoudingen, een prettige werksfeer en een kwalitatief goede samenwerking. Bij verzuim betekent dit: aangeven dat de werknemer gemist wordt;
- de binding aan de organisatie kan worden verbeterd door zicht te geven op de bijdrage die werknemers leveren aan de bedrijfsdoelstellingen, door heldere informatie en communicatie en door ontplooiingsmogelijkheden te bieden. In dit verband is het zinvol duidelijk te maken dat verzuim ook voor het bedrijf vervelend is.

Ad 2. Verkleinen van de verzuimgelegenheid

Daarnaast is de individuerichte aanpak gericht op het verkleinen van de verzuimgelegenheid door het maken van afspraken, zowel formeel als informeel. Deze afspraken zorgen ervoor dat werknemers zo sterk mogelijk betrokken blijven bij het werk. Onderstaande gedragsregels verkleinen de verzuimgelegenheid:

- werknemer meldt zich ziek bij de leidinggevende;
- leidinggevende maakt bij ziekmelding indien mogelijk afspraken over de datum van hervatting van het werk en/of een eventueel vervolcontact;
- leidinggevende houdt met zieke werknemer verzuimgesprekken bij frequent verzuim en terugkeergesprekken na (langdurig) verzuim.

2.3 Aanpak van lang verzuim

Voor een betere begeleiding van langdurig zieken is per 1 april 2002 de Wet verbetering Poortwachter (WvP) van kracht geworden. Deze wet is erop gericht de drempel tot werkhervatting zo laag mogelijk te houden en de uitstroom in de WIA(-beoordeling) te beperken. In de praktijk blijkt dat de kans op terugkeer naar het werk het grootst is als er meteen de eerste dagen of weken na ziekmelding, indien mogelijk, ingegrepen wordt. Vaak zijn de investeringen die daar tegenover staan relatief gering.

De essentie van de Wet verbetering Poortwachter:

- verantwoordelijkheid voor re-integratie-inspanningen van de werkgever én de werknemer is aangescherpt.
- beoordeling van re-integratie-inspanningen achteraf bij overgang naar WIA door het UWV.
- sanctie voor de werkgever bij onvoldoende re-integratie-inspanningen: loondoorbetaling 3e ziektejaar (WIA-opschorting).
- sanctie voor de werknemer bij onvoldoende re-integratie-inspanningen: loonopschorting of ontslag.

2.4 Uitgangspunten

Dit verzuimbeleid is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- leidinggevendens spelen een cruciale rol. Zij kennen de werknemers immers het beste, zij weten waar de knelpunten liggen en wat haalbare oplossingen zijn;
- om leidinggevendens in staat te stellen effectief op te treden, hanteren we een aantal hulpmiddelen:
 - een goede informatievoorziening en –uitwisseling omtrent ziekteverzuim tussen alle betrokkenen;
 - directe ondersteuning door stafbureau en de bedrijfsarts.

De kern van het beleid is: meer aandacht, energie en middelen voor het totale IPB en gezondheidsmanagement. Dit wordt bereikt door:

- gestructureerd en planmatig werken aan een betere kwaliteit van de arbeid;
- het afnemen van een RI&E.
- het instellen van een ARBO-stuurgroep;
- duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden van werknemers en leidinggevendens;
- zorgvuldige begeleiding van werknemers die vaak of langdurig verzuimen;
- effectieve doorverwijzingtrajecten en behandeling.

Gesprekken met verzuimende werknemers spelen een belangrijke rol bij het opsporen van knelpunten en oplossingen. Maar ook de geanonimiseerde gegevens van het stafbureau over de zieken en hun beperkingen, jaargesprekken, periodiek werkoverleg en soms ook gericht onderzoek (bijvoorbeeld medisch, ergonomisch of arbeidshygiënisch) kunnen belangrijke bijdragen leveren aan het opsporen van structurele problemen.

3. Verantwoordelijkheden en taken

Terugdringen van het ziekteverzuim vraagt om de inzet van velen binnen en buiten de organisatie. In dit hoofdstuk wordt de rol van alle betrokkenen bij het terugdringen van het ziekteverzuim besproken.

3.1 Overzicht

Zieke medewerker	Werkgever - CvB	stafbureau	Case manager/leidinggevende	Bedrijfsarts	UWV
ziekmelden	regiefunctie	Registreren en bewaken van ziekteverzuim, verzamelen van kengetallen	Hoofduitvoerder namens werkgever	Adviseert werkgever en werknemer	Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
Meewerken aan onderzoek bedrijfsarts	(gedeeltelijke) loondoorbetaling	Ondersteuning casemanager	Spin in het web tussen werknemer, werkgever en bedrijfsarts	Vertaalt medische informatie in praktische info voor de re-integratie	Beoordelen re-integratie inspanningen en arbeidsongeschiktheid
Verplicht tot re-integratie inspanningen	Verplicht tot re-integratie inspanningen	Gesprekspartner met externe partijen als UWV, VF,	Monitoren re-integratie in de praktijk	Beschikbaarheid voor overleg	Tussentijds advies geven op aanvraag: deskundigenoordeel
					WIA-uitkering verstrekken

3.2 De werknemer

Volgens Europese en Nederlandse wetgeving heeft de werknemer een belangrijke verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor eigen gezondheid en welzijn. In het kader van deze wetgeving heeft de werknemer een aantal algemene verplichtingen. Wordt de werknemer ziek dan komen daar specifieke verplichtingen bij.

Verplichtingen in het algemeen

- De werknemer moet problemen die hijzelf kan voorzien in zijn functie melden;
- de werknemer moet de veiligheid- en gezondheidsvoorschriften, die de organisatie stelt, naleven;
- de werknemer dient gesignaleerde knelpunten te melden en
- de werknemer moet problemen in de eigen werksituatie melden.

Wij gaan ervan uit dat knelpunten of problemen in eerste instantie intern via de geëigende lijnen (eerste aanspreekpunt is de leidinggevende) worden aangegeven. Bij werkgerelateerde gezondheidsproblemen kan een afspraak gemaakt worden met de bedrijfsarts.

Specifieke verplichtingen

- De werknemer moet de voorschriften en regels, die gelden bij ziekte naleven;
- de werknemer is verplicht op verzoek alle informatie te verstrekken, die van invloed kan zijn op de beoordeling van de (mate van) arbeidsongeschiktheid voor zijn werk;
- de werknemer is verplicht op verzoek alle informatie te verstrekken die van invloed kan zijn op de doorbetaling van het inkomen tijdens ziekte;
- bij blijf van langdurige ziekte moet de werknemer samen met de leidinggevende binnen acht weken een plan van aanpak (bijlage 3) opstellen. Het stafbureau kan hierbij ondersteuning bieden;
- de werknemer is verplicht om actief te participeren in het ontwikkelen van en het uitvoering geven aan een plan voor re-integratie. Het plan van aanpak voor re-integratie is een onderdeel van het re-integratiedossier;
- de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer, die gangbare arbeid aangeboden krijgt, is verplicht deze te aanvaarden;
- de werknemer moet meewerken aan het verkrijgen van subsidies voor voorzieningen in eigen of ander werk. Ook moet de werknemer in voorkomende gevallen gebruik maken van her-, om- of bijscholing;
- bij 21 maanden ziekte moet door de werknemer het re-integratieverslag en de aanvraag voor de WIA-keuring worden ingediend bij het UWV;
- na 104 weken begint het eerste WIA-jaar. In overleg met het stafbureau en de leidinggevende kan de WIA-beoordeling maximaal één jaar worden uitgesteld. Dit kan tussentijds bekort worden.

Alle mensen hebben recht op:

- een zorgvuldige behandeling door de leidinggevende en het stafbureau, inclusief het recht op vertrouwelijke behandeling van alle persoonlijke gegevens;
- aandacht, ondersteuning en werkaanpassingen die het herstel van de arbeidsongeschiktheid kunnen bevorderen;
- indien men het niet eens is met beslissingen van de leidinggevende kan de werknemer dit kenbaar maken. Indien dit niet tot oplossingen leidt kan het stafbureau en/of de bedrijfsarts worden ingeschakeld. Eventueel bestaat de mogelijkheid, voor zowel de werknemer als de werkgever, om een second opinion bij het UWV aan te vragen. Indien de werknemer kiest voor een second opinion zijn de kosten voor rekening van de werknemer zelf. Het UWV zorgt enerzijds voor controle op de re-integratie-inspanningen en anderzijds voor het faciliteren van deze re-integratie. Voorwaarde voor het aanvragen van een second opinion is dat er vooraf een “first opinion” is geweest van de bedrijfsarts. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld door de arts van het UWV wordt de second opinion eventueel alsnog door de werkgever vergoed;
- op eigen initiatief een afspraak kunnen maken met de bedrijfsarts en
- inzage van de eigen dossiers.

3.3 De leidinggevende (rol van de casemanager)

Over ziekteverzuim moet in een goede onderlinge verstandhouding vrijuit gesproken kunnen worden. De leidinggevende heeft hierin een centrale taak. Aandacht voor de zieke werknemer is van groot belang. De leidinggevende zal daarom de zieke werknemer actief benaderen om een goed beeld te krijgen van het herstelproces. De leidinggevende fungeert als spil tussen de verschillende betrokkenen bij een integrale aanpak van het ziekteverzuim.

De taken van de leidinggevende zijn de volgende:

- het aannemen van de ziekmeldingen. Als de leidinggevende op dat moment niet aanwezig is, dan dient hij zo snel mogelijk persoonlijk contact te zoeken met de werknemer die zich heeft ziek gemeld (bij voorkeur binnen 24 uur);
- het bijhouden van de ziekmeldingen als start van het re-integratiedossier, denk aan: persoonsaanduiding, datum ziekmelding en datum herstelmelding;
- het regelmatig en frequent (in principe tweewekelijks) contact onderhouden met de zieke werknemer conform de Wet verbetering Poortwachter;
- bij een tweede ziekmelding binnen korte tijd een terugkomgesprek voeren.
- bij verzuim het stafbureau informeren over mogelijke verzuimoorzaken en eventueel gerichte vragen formuleren over de relatie ziekte-werk;

- Indien de werknemer ziek is, dient er in week 5 in overleg met de werknemer een start gemaakt te worden met het opstellen van een eerste Plan van aanpak (gereed in week 8!). Het stafbureau kan hierbij steeds ondersteuning bieden;
- zorgen voor therapeutische werkzaamheden in goed overleg met de werknemer en de bedrijfsarts;
- het realiseren van de voorgenomen begeleidingsactiviteiten en bijstellen hiervan in het eerste Plan van aanpak;
- deelname aan het Sociaal Medisch Team (SMT). Daarbij zal in het bijzonder aandacht worden geschonken aan werkgebonden aspecten (oorzaken die in het werk zijn gelegen, mogelijkheden voor snelle werkhervatting);
- bij frequent verzuim (richtlijn is meer dan drie ziekmeldingen binnen een jaar), wordt er door de leidinggevende een verzuimgesprek gevoerd met de werknemer. Eventueel kan hierbij het stafbureau worden ingeschakeld;
- Overleg met de werknemers, bij voorkeur periodiek, in het werkoverleg over knelpunten in de kwaliteit van de arbeid;
- Bij conflicten of verstoorde verhoudingen kan door het stafbureau worden bemiddeld en/of kan deze aanwezig zijn bij het gesprek tussen werknemer en leidinggevende;
- Aandacht voor snelle (administratieve) herstelmelding;
- Melden van structurele risico's in arbeidsomstandigheden bij het Arbomeldpunt.

3.4 Taken van het stafbureau

- Het vastleggen van ziek- en hersteld meldingen in een geautomatiseerd systeem;
- zieke werknemers oproepen voor spreekuren van de bedrijfsarts;
- fungeren als adviseur van leidinggevende/casemanager; het stafbureau is met name ondersteunend, maar ook toetsend en bewakend. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies is een belangrijke taak, bijvoorbeeld als er rechtspositionele aspecten in het geding zijn. Bijv. adviseren m.b.t. re-integratie en herplaatsing, controlefunctie met betrekking tot het re-integratiedossier, begeleiden van het re-integratieplan;
- correspondentie en contacten met het UWV.
- het begeleiden van medewerkers in het geval van externe plaatsingstrajecten.
- in speciale situaties na 104 weken de WIA-beoordeling maximaal één jaar uitstellen.

3.5 De bedrijfsarts

De bedrijfsarts verricht mede de begeleiding van zieke werknemers tot en met eventueel uitstel van de WIA. Alle persoonlijke gegevens die bij de bedrijfsarts bekend zijn, vallen onder het medisch beroepsgeheim (Wet Bescherming Persoonsgegevens). Indien overleg hierover met de werkgever of een andere instantie noodzakelijk is, is vooraf schriftelijk toestemming van de betreffende zieke werknemer vereist. Deze toestemming van de werknemer is niet nodig bij informatie die wettelijk verplicht verstrekt moet worden aan het UWV.

De bedrijfsarts heeft met name als taak:

- verzuimbegeleiding en preventie;
- spreekuur houden;
- gezondheidskundig spreekuur voor werknemers.
- arbeidsongeschiktheid en/of beperkingen vaststellen;
- werkgever/leidinggevende/stafbureau informeren en begeleiden met betrekking tot zieke werknemers;
- bij dreigende langdurige arbeidsongeschiktheid moet de bedrijfsarts binnen zes weken een probleemanalyse maken en een advies geven over mogelijkheden tot herstel en werkhervatting;
- de bedrijfsarts informeert de werknemer mede over zijn rechten en plichten bij arbeidsongeschiktheid;
- werkhervattingsadvies opstellen ten behoeve van het re-integratieplan dat moet worden verstrekt aan het UWV;
- periodiek Medisch Onderzoek (PMO), wanneer dit nodig blijkt;

- beroepsziekten melden (preventie);
- REA toetsing (subsidies);
- begeleiden bij en toetsen van de RI&E;
- is lid van de ARBO-stuurgroep.

3.6 Het Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT heeft als taak het coördineren van de bijdragen van de verschillende disciplines om verzuim te voorkomen (preventief) en de terugkeer van de zieke werknemer te bespoedigen.

Als concrete invulling kunnen worden genoemd:

- Het bespreken van individuen:
 - frequent verzuimers
 - langdurig zieken
 - perspectief van de zieke werknemer t.a.v. werkhervatting
 - afspraken maken en taken verdelen t.a.v. begeleiding, contact etc
 - organisatiebreed mogelijkheden tot re-integratie en herplaatsing
 - overige bijzonderheden, zoals dreigende uitval of werknemers met een tijdelijke, individuele regeling
 - inzet overige hulpverlening op indicatie waarbij het uitgangspunt is om deze hulpverlening kostenneutraal te laten uitvoeren door gebruik te maken van subsidiemogelijkheden, ziektekostenverzekering en/of AWBZ-voorzieningen.

Deelnemers SMT:

- leidinggevende/casmanager,
- bedrijfsarts
- in sommige gevallen ook de medewerker, een medewerker van het stafbureau en/of externe deskundigen

In de praktijk is de leidinggevende de casemananager. Alle bovenstaande deelnemers kunnen het initiatief nemen om de situatie van een zieke werknemer te bespreken in het SMT.

3.7 ARBO-stuurgroep

Binnen Dynamiek Scholengroep functioneert een ARBO-stuurgroep bestaande uit drie directeuren (per cluster een afgevaardigde), een medewerker van het stafbureau en de bedrijfsarts. De stuurgroep bespreekt structurele knelpunten op basis van de verzuimregistratie, de RI&E en andere informatiebronnen. Ook kan de stuurgroep gevraagd en ongevraagd het directeurenoverleg en/of het CvB advies geven en beleidsvoorstellen t.a.v. alle aspecten omtrent integraal gezondheidsmanagement doen.

3.8 Het UWV

Het UWV verzorgt de uitvoering van de werknemersverzekeringen ZW, WIA en WW. Zij int de premies, beoordeelt claims en verzorgt de uitkering. Het UWV is verantwoordelijk voor iedereen die geen werkgever heeft, maar wel een uitkering. Ook neemt ze de verantwoordelijkheid voor re-integratie over van de werkgever na het tweede tot zesde ziektejaar.

3.9 Afstemming leidinggevend, stafbureau en bedrijfsarts

Het is van wezenlijk belang dat er een goede afstemming plaatsvindt tussen de leidinggevende, stafbureau en de bedrijfsarts.

De volgende afspraken zijn daarbij van toepassing:

- de leidinggevend, stafbureau en de bedrijfsarts kunnen te allen tijde een afspraak maken met het stafbureau en/of de bedrijfsarts;
- frequent overlegt het stafbureau en de bedrijfsarts de openstaande ziektegevallen en stemmen hun inbreng in het SMT hierop af;
- alle administratieve gegevens met betrekking tot verzuim, met uitzondering van de medische gegevens, worden door het stafbureau in een geautomatiseerd systeem ingebracht.

4. Communicatie

4.1 De medewerker

De medewerker dient op de hoogte te zijn van het verzuimbeleid van Dynamiek Scholengroep en wat zijn rechten en plichten zijn. Op o.a. de site vinden alle betrokkenen de voor hen relevante informatie.

4.2 De leidinggevende

Bij (een langdurige) ziekte zal de leidinggevende regelmatig contact onderhouden met de werknemer en hem bij uitzondering op indicatie ook thuis bezoeken. In beginsel is het beleid zo dat een medewerker voor een gesprek naar de werkgever komt. Mocht een medewerker uit medisch oogpunt niet in staat zijn om te komen dan kan de leidinggevende op bezoek gaan.

Ook is het de taak van de leidinggevende om samen met de werknemer te onderzoeken wanneer en onder welke omstandigheden het werk met de meeste kans van slagen kan worden hervat.

Bij verzuim langer dan vijf weken dient de leidinggevende in overleg met de bedrijfsarts te zorgen voor een re-integratieplan. Het voeren van verzuimgesprekken bij o.a. frequent verzuim is onderdeel van het takenpakket.

4.3 De (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad (G)MR

Het College van Bestuur bespreekt jaarlijks het Gezondheidsmanagement in zijn algemeenheid en dit verzuimbeleidsplan in het bijzonder. Op schoolniveau voert de directeur dit overleg met de medezeggenschapsraad. Zie ook het (G)MR-reglement.

4.4 Directeurenoverleg

Binnen het overleg van directeuren en het College van Bestuur vindt regelmatig overleg plaats over het verzuimbeleid. Het stafbureau /ARBO-stuurgroep presenteert jaarlijks de verzuimcijfers en signaleert knelpunten.

4.5 Het UWV en Vervangingsfonds (VF)

Het stafbureau en/of de bedrijfsarts hebben regelmatig contact met het UWV en het Vervangingsfonds. Dit met als doel de administratieve, financiële en wettelijke regels, die op iedere arbeidsongeschikte werknemer van toepassing zijn, af te stemmen en om maatwerk te kunnen leveren.

5. Procedure verzuim

In dit hoofdstuk zijn de te ondernemen stappen van het moment van ziekmelding van een werknemer tot aan een eventueel herstel beschreven. In de bijlage is een uitgebreid protocol opgenomen en is bedoeld voor alle werknemers en een leidraad voor de te ondernemen acties door alle betrokkenen bij een verzuimprocedure.

Het protocol ziekteverzuim volgt het tijdschema van de eisen in de Wet verbetering Poortwachter (WvP).

5.1 Taken en verantwoordelijkheden binnen de Wet Verbetering Poortwachter (WvP)

Wanneer?	Wat?	Door wie?	Opmerking
Dag 1	Ziekmelding bij leidinggevende. Leidinggevende meldt dit via de site bij Dynamiek Scholengroep.	Personeelslid Leidinggevende	Zie www.dynamiek.nu
Week 6	Probleemanalyse	Bedrijfsarts	Standaard /Dynamiek / bedrijfsarts
Week 8 (steeds 6 weken verder)	Plan van aanpak Evalueren plan van aanpak (na elke 6 weken)	Personeelslid en directeur	Formulier UWV Re-integratieplan Dynamiek
Week 42	Ziekmelding bij UWV	Directeur	Formulier UWV (opsturen)
Week 50-52	1 ^o Jaars Evaluatie Eventueel arbeidsdeskundig onderzoek 1e of 2e spoor Deskundigenoordeel	Personeelslid en directeur stafbureau en Arbeidsdeskundige stafbureau en Arbeidsdeskundige	Formulier UWV
Week 87-91	Actueel oordeel WIA aanvraag	Bedrijfsarts Personeelslid i.s.m. directeur en stafbureau	Formulier UWV
Week 92-104	Beoordeling WIA	UWV	Formulieren UWV en dossier

5.2 10 Stappen Wet Verbetering Poortwachter

Stap 1 Ziekmelding (dag 1)

- Werknemer meldt zich ziek
- Informatie vragen over:
 - Telefoonnummer en verpleegadres
 - Vermoedelijke duur verzuim
 - Mogelijkheden aangepast werk
 - Heeft of had (<5 j) WAO of WIA-uitkering
 - Lopende afspraken en werkzaamheden
 - Arbeidsongeval of verkeersongeval?
- Zwijgrecht werknemer aard en oorzaak ziekte

Stap 2 Probleemstelling (<6 weken)

- Medewerker wordt opgeroepen bij de bedrijfsarts
- Advies bedrijfsarts (korter dan < 6 weken)
- Wat zijn de beperkingen? Wat zijn de mogelijkheden?
- De functionele mogelijkheden lijst (FML) afnemen door de bedrijfsarts
- Geen medische gegevens naar de directeur
- Duidelijkheid of het een medische of functionele problematiek is
- Er komt een re-integratieadvies

Stap 3 Plan van aanpak (<8 weken)

- Afspraken tussen werkgever en werknemer
- Regie ligt bij de werkgever (korter dan < 8 weken)
- Naar aanleiding van de probleemstelling
- Onderwerp: acties bij de re-integratie
- Als er geen duurzame benutbare mogelijkheden zijn dan een vervroegde WIA aanvragen
- Inhoud plan van aanpak:
 - Vertrekpunt door probleemstelling aangegeven
 - Hervatting eigen werk, passend werk elders in de organisatie of bij andere werkgever
 - Welke stappen worden gezet in de re-integratie
 - Vastleggen van de stappen in een Dynamiek re-integratieplan

Stap 4 Evalueren plan van aanpak (om de 6 weken)

- Evaluatie van plan van aanpak elke 6 weken
- Standaard formulier
- Aanpassen wanneer er iets verandert. Ook als dat eerder is dan 6 weken

- Bedrijfsarts heeft signaalfunctie: een bijgestelde probleemstelling.
- Een bijgestelde probleemstelling in een SMT bespreken

Stap 5 Ziekmelding bij het UWV

- In de 42ste week meldt de werkgever de werknemer ziek bij het UWV

Stap 6 Eerste jaars evaluatie

- Na 1 jaar een 'opschudmoment'
- Uitgebreide evaluatie van het plan van aanpak
- Is de re-integratie nog wel op koers?
- Indien geen of onvoldoende resultaat: 2e spoor opstarten
- Een arbeidsdeskundig onderzoek laten uitvoeren door een arbeidsdeskundige
- Subsidie aanvragen bij het Vervangingsfonds daarvoor
- Deskundigen oordeel aanvragen bij het UWV: check re-integratie inspanningen voldoende?

Stap 7 WIA-aanvraag (87e week)

- UWV stuurt WIA-aanvraag formulier aan de werknemer (87e week)
- Werkgever verstrekt re-integratieverslag aan werknemer
- Bedrijfsarts geeft actueel oordeel en geeft werknemer de medische informatie
- Werknemer vult WIA-aanvraag in en stuurt dit op naar het UWV uiterlijk 21 maanden na de 1e ziektedag

Stap 8 Poortwachterstoets

- UWV beoordeelt:
 - Resultaat re-integratie bevredigend? Meer dan 65% loonwaarde
 - Zo nee: re-integratie inspanningen werkgever en werknemer voldoende?
 - Zo nee: loonsanctie werkgever 1 jaar (opschorting WIA en alsnog re-integratie inspanningen uitvoeren)
 - Bekorting loonsanctie na herstel tekortkoming re-integratie
- Vervangingsgelden zijn tot maximaal 28 maanden

Stap 9 WIA-beoordeling

- UWV beoordeelt:
 - Restverdiencapaciteit werknemer
 - Indeling in arbeidsongeschiktheidspercentage
 - 0-35% = geen WIA-uitkering = loondoorbetaling en aangepast werk
 - 35-100% = WIA-uitkering
- Soorten WIA-uitkeringen bestaan uit 2 hoofdvormen:
 - IVA=inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten: 75% dagloon
 - WGA= regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten=eerst WW-achtige uitkering, dan afhankelijk van invulling restverdiencapaciteit
- 80-100% aoen duurzaam=IVA
- 35-100% aoen 80-100% aoniet duurzaam=WGA

*ao=arbeidsongeschikt

Stap 10 Ontslag?

- Tijdens 1e en 2e ziektejaren geen ontslag (behalve bij niet meewerken aan de re-integratie)
- Na de WIA-beoordeling:
 - <35% ao=geen ontslag, tenzij...en salariscompensatie tot 65%
 - >35% ao=reële herplaatsingsmogelijkheden?
- Ja: herplaatsen
- Nee: ontslag mogelijk
- Ondersteuning van stafbureau en mogelijk jurist

6. Registratie en documentatie

6.1 Eigen verklaring

Om goed inzicht te krijgen in de oorzaken van verzuim kan een organisatie er voor kiezen een Eigen Verklaring door de werknemer te laten invullen. Dynamiek Scholengroep kiest hier momenteel gezien niet voor.

6.2 Spreekuurrapportage

De bedrijfsarts geeft in een zogenaamde spreekuurrapportage aan wat de gevolgen zijn van de klachten van de werknemer voor de uitvoering van zijn/haar werk. Tevens geeft de bedrijfsarts op dit formulier aan of de werknemer bijvoorbeeld doorverwezen moet worden of dat het probleem oplosbaar is door een aanpassing op de werkplek.

Hoofdzakelijk is een spreekuurrapportage bedoeld als advies aan de leidinggevende om, met in achtneming van de klachten, de werknemer zo snel mogelijk (gedeeltelijk) te re-integreren.

6.3 Re-integratiedossier

Door de WvP is het extra belangrijk geworden om een dossier bij te houden over het verloop van een ziekte-traject. Dit geldt voor alle betrokkenen, maar in het bijzonder voor de leidinggevenden. Het bijhouden van data contact en gemaakte afspraken is daarbij het uitgangspunt. De leidinggevende heeft de taak om de volgende onderwerpen te registreren mede volgens de WvP:

1. De direct leidinggevende houdt zelf per werknemer de begin- en (later) de einddatum van de ziekte en de opgegeven reden bij in het door hem aangemaakte dossier. Tevens maakt hij daarin de aantekeningen van de door hem met betrokkene gevoerde (verzuim)gesprekken.
2. Ter ondersteuning van het maken van een Plan van Aanpak is er de mogelijkheid om gebruik te maken van bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige en/of een re-integratiebureau.

Let op! Voor werknemers waar vanaf het begin van de ziekteperiode al duidelijk is dat zij niet meer op hun werk terug zullen keren, of zwanger of ziek ten gevolge van zwangerschap zijn of niet in loondienst zijn (bijv. uitzendkrachten), is een uitgebreid re-integratiedossier niet noodzakelijk. Uiteraard is het regelmatig contact hebben (en dit te noteren) met deze werknemers evengoed belangrijk!

6.4 Verzuimcijfers

Het personeelsinformatiesysteem levert periodiek gegevens over individuele werknemers en over groepen aan leidinggevende, CvB, bedrijfsarts en stafbureau.

Voor alle overzichten geldt dat de cijfers niet te herleiden zijn tot individuele werknemers. De verzuimfrequentie per werknemer is daarop een uitzondering, maar deze cijfers zijn alleen beschikbaar voor de leidinggevende.

7. Doorverwijzingstrajecten

Om werknemers zo adequaat mogelijk hulp te bieden en daarmee hun herstel te bespoedigen en zo het verzuim te beperken, maakt de organisatie gebruik van een aantal diensten. Deze diensten zijn er ter aanvulling van de reguliere doorverwijzingstrajecten in de gezondheidszorg. Met name moeten ze uitkomst bieden bij spoed en heel specifieke hulp. De bedrijfsarts kan hier als intermediair fungeren.

7.1 Werkplekonderzoek

Indien verzuim mogelijk veroorzaakt wordt door arbeidsomstandigheden kan na een SMT werkplekonderzoek aangevraagd worden.

7.2 Preventief

Op indicatie kunnen houdingsadviezen (beeldschermwerk) en tilcursussen gegeven worden om werknemers te scholen in het voorkomen van fysieke klachten.

Op preventief gebied wordt een RI&E worden afgenomen om de arbeidsrisico's in de scholen te inventariseren en waar mogelijk op te lossen.

8. Re-integratie en herplaatsing

8.1 Re-integratie

Vanaf de ziekmelding richt de verzuimbegeleiding zich op de terugkeer in het eigen werk. Als er belemmeringen zijn die een volledige terugkeer in de weg staan, komt gedeeltelijke werkhervatting aan de orde. Ook kan er sprake zijn van beperkingen die uitvoering van de eigen functie tijdelijk niet mogelijk maken. Betrokkene kan worden ingezet in de eigen functie voor de uren dat hij/zij arbeidsgeschikt is en/of voor de taken waarvoor hij/zij niet beperkt is. Dit wordt door de bedrijfsarts vastgelegd in een spreekuurrapportage en bij verzuim langer dan vijf weken in een werkhervattingadvies. De leidinggevende neemt dit op in het re-integratieplan.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de evaluatiemomenten en de verslaglegging in het re-integratiedossier. Indien de doelstelling binnen de afgesproken termijnen niet wordt behaald, agendeert de leidinggevende de situatie voor het SMT om nieuwe afspraken te maken (bijvoorbeeld over een al of niet te starten herplaatsingstraject).

Tijdelijk ander werk (overleg leidinggevende/bedrijfsarts/ stafbureau

In overleg met de bedrijfsarts en de leidinggevende wordt er bekeken of de werknemer weer aan het werk kan. Dit kan tijdelijk ander werk zijn, al dan niet met een additioneel karakter.

De doelstelling van tijdelijk ander werk is terugkeer naar de eigen functie. In het re-integratieplan worden de afspraken vastgelegd m.b.t. werknemer, werkplek, werk, doelstelling, aantal uren, termijn (maximaal drie maanden), eventuele eenmalige verlenging van maximaal drie maanden, evaluatiemomenten, evaluatiecriteria (bijv. werktempo, vaardigheden, houding), beperkingen. (Een voorbeeld is opgenomen in de bijlage).

De leidinggevende evalueert de re-integratie met de betrokken werknemer en maakt een verslag van de ervaringen.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het bewaken van de evaluatiemomenten en het maken van een verslag van het re-integratietraject.

Indien het werken op de eigen afdeling niet mogelijk is en er een werkplek op een andere klas/school wordt gecreëerd vergt dit aanvullende afspraken tussen de leidinggevend en het stafbureau.

Er zullen voorwaarden gecreëerd moeten worden m.b.t. begeleiding, terugkoppeling en evaluatie. De oorspronkelijke leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de medewerker.

Indien de doelstelling binnen de afgesproken termijnen niet wordt behaald bespreekt de leidinggevende de situatie in het SMT.

Let op! Tijdelijk werken op basis van arbeidstherapie (AT) kan noodzakelijk zijn als leidinggevende en werknemer willen uitproberen wat de mogelijkheden van de herstellende werknemer zijn. Deze periode dient echter zo kort mogelijk te zijn. Als de werknemer in staat is regulier arbeid te verrichten, dan is er ook sprake van loonwaarde!

Hoe te handelen bij geen interne re-integratiemogelijkheden

Het kan voorkomen dat een medewerker niet binnen de organisatie te re-integreren is, maar wel werkzaamheden elders tegen loonwaarde kan verrichten. Het stafbureau legt hiervoor contacten met andere werkgevers c.q. professionele bureaus die daar begeleiding in kunnen geven. De WvP legt deze verplichting ook aan de werkgever op; het UWV kan daar ondersteunende activiteiten in verrichten. In het SMT worden hierover nadere afspraken gemaakt. We hebben het dan over re-integratie 2^e spoor.

8.2 Herplaatsing op medische indicatie

Als bovenstaand re-integratietraject niet leidt tot terugkeer in de eigen functie, kan de situatie ontstaan dat de werknemer in aanmerking komt voor interne herplaatsing op grond van een medische indicatie (bedrijfsarts). In uitzonderingsgevallen is een re-integratietraject opstarten niet noodzakelijk, omdat het duidelijk is dat een werknemer om medische redenen nooit terug kan keren naar zijn/haar functie.

De werknemer komt op een herplaatsinglijst die wordt opgesteld door het stafbureau op indicatie van de bedrijfsarts.

De besluitvorming of iemand in een herplaatsingprocedure komt, is aan het SMT en de bedrijfsarts in het bijzonder. De bedrijfsarts bepaalt de mate van geschiktheid en stelt vast wat passend werk is. Het stafbureau samen met de leidinggevenden kijken dan samen of dit binnen de organisatie te realiseren is.

De herplaatsingsprocedure op medische indicatie wordt afgestemd met de overplaatsingsprocedure die gelden binnen de cao-po en Dynamiek Scholengroep.

Protocollen – bijlagen**Bijlage 1. Protocol bij ziekte en verzuim Dynamiek Scholengroep**

1^e dag	<ul style="list-style-type: none"> - De werknemer meldt zich ziek bij de leidinggevende of indien noodzakelijk bij diens plaatsvervanger. - De leidinggevende registreert de ziekmelding en de aard van de beperkingen in zijn eigen administratie, die zorgvuldig wordt bewaard, en stelt het stafbureau op de hoogte via het formulier ziek- en hersteld melding.
2^e dag	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende neemt bij voorkeur binnen 24 uur contact op met de zieke werknemer (als hij op de eerste ziektedag de werknemer niet heeft gesproken) om te informeren naar dienstoestand en vraagt de werknemer aan te geven hoe lang het zal gaan duren en spreekt steeds af wanneer er weer contact zal zijn. - De leidinggevende registreert zijn bevindingen.
8^e dag	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende neemt (uiterlijk na een week) opnieuw contact op met werknemer om te informeren naar diens toestand en verwachte duur van de ziekte. - De leidinggevende registreert zijn bevindingen.
1^e t/m 3^e week	<ul style="list-style-type: none"> - Op indicatie kan de leidinggevende een zieke werknemer doorverwijzen naar de bedrijfsarts. Afzeggen kan alleen door middel van een bericht van verhindering met goedkeuring van de leidinggevende. - Naar aanleiding van de bevindingen van de bedrijfsarts stelt P&O een spreekuurrapportage op voor de werknemer zelf en de leidinggevende. Deze rapportage bevat de eventueel vastgestelde beperkingen voor eigen werk en daarmee ook een uitspraak over de mate van arbeidsongeschiktheid. Op indicatie wordt daarin tevens een van de geprotocolleerde trajecten (curatief of preventief) geadviseerd. - De leidinggevende bewaakt de effectuering van de verwijzing. - Leidinggevende en werknemer bespreken (bij uitzondering telefonisch) samen de spreekuurrapportages van de bedrijfsarts (ook als er nog niet hervat kan worden). - De leidinggevende registreert zijn bevindingen.
2^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende heeft contact met zieke werknemer en registreert zijn bevindingen (re-integratiedossier).
4^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende onderhoudt contact met werknemer en registreert zijn bevindingen. - De leidinggevende stelt in afstemming met de werknemer en eventueel ondersteund door het stafbureau een eerste Plan van aanpak op, aan de hand van de checklist.
5^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De bedrijfsarts start met het maken van een uitgebreid werkhervattingsadvies (WHA) voor de werknemer en een bijdrage in het re-integratieplan. - De leidinggevende onderhoudt tweewekelijkse contact met de werknemer en registreert zijn bevindingen in het dossier.

6^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende en de bedrijfsarts bespreken samen het re-integratieplan. - De bedrijfsarts vult dit op indicatie verder aan met een WIA signalering en een probleemanalyse.
8^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De leidinggevende en de werknemer bespreken samen het re-integratieplan en stellen een definitief plan vast. De werknemer wordt geïnformeerd over de WvP en de mogelijke gevolgen voor hem.
42^e week	<ul style="list-style-type: none"> - Melding 42 weken ziek wordt door het verzuimbureau naar UWV verstuurd.
8^e t/m 86^e week	<ul style="list-style-type: none"> - In deze periode vindt regelmatig overleg tussen alle betrokkenen plaats. - Leidinggevende en werknemer hebben minimaal één keer per vier weken contact en deze momenten worden steeds vastgelegd in het re-integratieplan. Tevens wordt in het SMT, op aangeven van de leidinggevende, de situatie besproken.
87^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De werknemer krijgt van het UWV de WIA-aanvraag toegestuurd.
91^e week	<ul style="list-style-type: none"> - De werknemer dient uiterlijk in week 92 de WIA-aanvraag, re-integratieplan (incl. verslag van evaluatiemomenten) en de probleemanalyse naar het UWV te versturen.
91^e t/m 104^e week	<ul style="list-style-type: none"> - UWV beoordeelt re-integratie-inspanningen en besluit of na de 104^e week een WIA-uitkering toegekend wordt.

Bijlage 2: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij ziekmelding.

1. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening.
2. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
3. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
4. Informeer of er contact met de huisarts is opgenomen. Zo nee, wanneer wel?
5. Welke ondersteuning heb je nodig en waar kun je die halen?
6. Wanneer denk je er weer te zijn?
7. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
8. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer medewerker weer contact opneemt.
9. Noteer de belangrijkste afspraken en punten van het gesprek.

Bijlage 3: Leidraad voor een verzuimgesprek

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

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
 - ken de achtergronden van het verzuim;
 - bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
 - analyseer de gegevens en cijfers.
2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
 - dossier;
 - verzuimkaart;
 - informatie van externe instanties zoals de bedrijfsarts;
 - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattingsgesprekken enzovoort.
3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
4. Zorg voor een rustige locatie.
5. Confronteer de medewerker direct met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
7. Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.
8. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
9. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
10. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen om het verzuim te voorkomen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
11. Maak concrete en controleerbare afspraken.
12. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).
13. Leg alle afspraken vast.
14. Vat het gesprek samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgggesprek.

Bijlage 4: Leidraad voor werkhervattingsgesprek /na bevallingsverlof

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding om medewerker bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek ca. twee weken voor de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.
6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de “agenda” (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - leg belangrijke informatie vast.

Bijlage 5: Leidraad voor een frequent verzuimgesprek / preventief gesprek

Doel: Voorkomen van langdurig of frequent verzuim

Wanneer: Als u zich zorgen maakt over een medewerker. U neemt gedrag waar, waaruit zou kunnen worden opgemaakt dat het niet goed gaat met uw medewerker. U ziet bijvoorbeeld dat uw medewerker meer dan gewoonlijk ‘uit de slof schiet’ of een gespannen of niet geconcentreerde indruk maakt. Wacht –wanneer u dit opmerkt- niet totdat de medewerker naar u toe komt. Door uw medewerker uit te nodigen voor een gesprek laat u zien aandacht te hebben voor het welzijn van uw medewerker. Het is bovendien een kans om te bekijken op welke manier verzuim kan worden voorkomen. Uiteraard kan het gesprek ook op initiatief van uw medewerker plaatsvinden.

Tips en voorbeeldvragen:

1. Vertel wat u waarneemt; probeer zo min mogelijk te praten over indrukken van ‘derden’. Dat maakt in het algemeen het gesprek minder krachtig. De medewerker zal zich dan wellicht aangevallen voelen en twijfel trekken bij de mening van de ‘derde’.
2. Vertel ook dat u zich zorgen maakt;
3. Het is van belang dat u vervolgens open vragen blijft stellen, want u wil immers weten hoe het gaat met uw medewerker. Uw vragen starten met ‘Wat’, ‘Hoe’, ‘Waarom’ of ‘Wanneer’.
4. Probeer erachter te komen wat de kern van het probleem is door telkens door te vragen. Bedenk telkens of het antwoord van uw medewerker vraagt om een vervolgvraag.
5. Ga na welke stappen deze medewerker reeds heeft gezet om zijn probleem aan te pakken en probeer een indicatie te krijgen van hoe lang dit probleem reeds bestaat;
6. Laat u niet verleiden tot het continue bieden van oplossingen, met het risico dat die oplossingen worden ‘afgeschoten’. Vraag in plaats daarvan welke oplossingen de medewerker zelf ziet. Oplossingen die medewerkers zelf bedenken hebben veelal meer draagvlak.
7. Voorkom dat uw medewerker toekomstig verzuim als ‘chantagemiddel’ gebruikt om de eigen oplossing erdoor te drukken.
8. Als de medewerker in kwestie aangeeft dat het wel goed gaat; vraag dan welke signalen deze medewerker afgeeft op het moment dat het wel teveel wordt. Geef indien relevant aan welk gedrag u niet wilt tolereren binnen uw organisatie.
9. Als u afspraken maakt, zorg dat deze SMART zijn (specifiek, meetbaar, acceptabel, reëel en tijdig).
10. Voorkom dat u op de stoel van de bedrijfsarts gaat zitten en doe geen uitspraken over medische zaken. Daar waar medische expertise nodig is, is het raadzaam de bedrijfsarts te betrekken. Dat kan op twee manieren. U kunt zelf in overleg treden met de bedrijfsarts. U kunt ook vragen of de medewerker een afspraak wil maken voor het preventief spreekuur van de bedrijfsarts.
11. Laat dit onderwerp hoe dan ook terug komen tijdens het POP- gesprek of functioneringsgesprek.

Bijlage 6: Afspraken tijdens ziekte- en verzuim voor de medewerker



Let op: Het niet naleven van deze afspraken kan consequenties hebben voor de loondoorbetaling.

U heeft zich ziek gemeld. U heeft recht op loondoorbetaling als u arbeidsongeschikt bent. Dynamiek Scholengroep heeft gegevens nodig om dit te kunnen beoordelen. Het kan ook zijn dat u wordt opgeroepen voor een bezoek aan de bedrijfsarts of dat telefonisch contact met u wordt opgenomen. Deze afspraken bevatten aanwijzingen voor hoe u zich moet ziek- en hersteld melden en aan welke regels u zich tijdens uw arbeidsongeschiktheid moet houden.

Afspraken tijdens verzuim

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziektedag telefonisch ziekmelden bij zijn direct leidinggevende of diens waarnemer. Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, dan kan hij dit door iemand anders laten doen. Wordt een medewerker tijdens werktijd ziek, dan meldt hij zich persoonlijk af bij zijn leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker aan:

- wat de aard van de klachten is (niet verplicht om te melden) en of deze verband hebben met het werk;
- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- wat de werkgever kan doen om te helpen;
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer te bereiken is;
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'. Onder vangnetsituatie wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van structureel functionele beperkingen (vroeger arbeidsgehandicapt) of als gevolg van orgaandonatie (niet verplicht om te melden)
- welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

Relevante informatie wordt vervolgens doorgegeven aan het stafbureau en eventueel de bedrijfsarts.

Bereikbaarheid

De zieke medewerker maakt met zijn leidinggevende afspraken over zijn bereikbaarheid

Contact met de bedrijfsarts

Wanneer de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daar niet toe in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan zal iemand anders de informatie moeten verstrekken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de bedrijfsarts. Op de gegevens die de bedrijfsarts verzamelt zijn regels van toepassing zoals het beroepsgeheim en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBO). Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de medewerker. Een uitzondering hierop zijn de naam van werkgever??? en de verwachte hersteldatum.

Contact met de leidinggevende/casemanager

Tijdens de ziekmelding worden afspraken gemaakt over het contact tussen leidinggevende en de medewerker.

Spreekuur

Indien nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij verzuim langer dan 4 weken gebeurt dit altijd. Bij verhindering licht de medewerker de bedrijfsarts zo spoedig mogelijk telefonisch in. Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat hij dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de bedrijfsarts. De leidinggevende ontvangt een terugkoppeling van de bedrijfsarts van hetgeen is afgesproken tijdens het spreekuur.

Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door of in opdracht van de bedrijfsarts.

Probleemanalyse en advies

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de bedrijfsarts op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft een advies aan leidinggevende en medewerker over het werkhervattings-traject. Uiteraard worden hierbij de regels over wie welke informatie ontvangt, in acht genomen.

Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies, stellen leidinggevende en medewerker samen een plan van aanpak op voor het bereiken van herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld ontvangt de bedrijfsarts hiervan een afschrift.

Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter verplicht werkgevers en de bedrijfsarts om alle inspanningen die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting, in het re-integratiedossier vast te leggen. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren en bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak, evenals van de eerstejaarsevaluatie. In een zeer klein percentage van alle verzuimgevallen is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen werkgever, werknemer en te maken met een WIA-aanvraag. De bedrijfsarts gebruikt de gegevens uit het re-integratiedossier om het re-integratieverslag samen te stellen, dat nodig is bij het aanvragen van de WIA door werknemer.

Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.

Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts en zijn leidinggevende. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit in het belang van zijn gezondheid is voorgeschreven of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de bedrijfsarts.

Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk kan hervatten. Is de medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:

- licht de medewerker onmiddellijk de direct leidinggevende in;
- licht de medewerker zo spoedig mogelijk de bedrijfsarts telefonisch in.

Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, dan meldt hij zich beter bij zijn direct leidinggevende. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.

Open spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur bezoeken, ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Ook personeelsvertegenwoordigingen kunnen van dit spreekuur gebruikmaken. De werkgever hoeft niet te worden ingelicht over deze contacten.

Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil tijdens arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn direct leidinggevende. Deze kan zich baseren op het advies van de bedrijfsarts.

Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland bij de direct leidinggevende wordt gemeld conform de eerder omschreven wijze.

Bezwaren en klachten

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de bedrijfsarts of met voorstellen of activiteiten van zijn leidinggevende, kan hij een deskundigenoordeel (*second opinion*) aanvragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen). De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en op te vragen bij het UWV.

Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken uit het protocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of stop te zetten.

Privacy

De bedrijfsarts ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de bedrijfsarts die gehouden zijn aan het beroepsgeheim. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In een dergelijk geval wordt de medewerker altijd eerst om toestemming gevraagd.

Formulieren

Alle te gebruiken formulieren staan op de site www.dynamiek.nu en worden door het stafbureau actueel gehouden. Denk hierbij aan o.a.

- Afspraken en voorschriften voor de medewerker
- Plan van Aanpak
- Probleemstelling
- Bijstelling Probleemstelling
- Bijstelling Plan van aanpak
- Evaluatie plan van aanpak (om de 6 weken)
- 42^{ste} week ziekmelding
- 1^e-Jaars evaluatie
- Brief 70% loon
- Deskundigenoordeel aangevraagd door werkgever
- Deskundigenoordeel aangevraagd door werknemer
- WIA aanvraag

Relevante sites met informatie zijn o.a. :

www.loyalis.nl

www.uwv.nl

www.stecr.nl (STECR is in 2000 opgericht door de branchevereniging van arbodiensten (BOA) met steun van het Ministerie van SZW)

www.vervangingsfonds.nl