

| Geleding            | Besproken     | Besluitvorming |
|---------------------|---------------|----------------|
| Staf                | Staf 3-2-2015 |                |
| Directeuren         | MT            |                |
| GMR                 | GMR 16-4-2015 | GMR 24-4-2015  |
| College van Bestuur |               | CvB 3-6-2015   |

## **Openbaar Primair Onderwijs Almelo**

### VERZUIMBELEIDSPLAN

2015-2018

# Inhoudsopgave

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Uitgangspunten .....                                              | 3  |
| Aandacht voor verzuim .....                                          | 3  |
| Verantwoordelijkheid .....                                           | 3  |
| Visie op verzuim en ziekte: meer werkplezier, minder verzuim .....   | 3  |
| Verzuimgedrag .....                                                  | 4  |
| Plan .....                                                           | 4  |
| 2. Preventief beleid .....                                           | 4  |
| Inzet.....                                                           | 4  |
| Voorlichting.....                                                    | 5  |
| Functioneringsgesprek .....                                          | 5  |
| Verzuimgesprek/ Frequent verzuim .....                               | 5  |
| 3. Curatief beleid .....                                             | 5  |
| Ziekmeldingsprocedure .....                                          | 5  |
| Betrokkenheid .....                                                  | 5  |
| Werkhervatting en re-integratie.....                                 | 6  |
| Aangepast werk.....                                                  | 6  |
| Themabijeenkomsten en werkoverleg .....                              | 6  |
| 4. Rollen binnen de verzuimbegeleiding .....                         | 6  |
| De medewerker .....                                                  | 6  |
| De leidinggevende/directeur (casemanager) .....                      | 7  |
| P&O .....                                                            | 7  |
| Bedrijfsarts .....                                                   | 7  |
| Periodiek Verzuim Overleg.....                                       | 7  |
| Arbeidsomstandighedensprekkuur .....                                 | 8  |
| Deskundigheidsoordeel UWV .....                                      | 8  |
| 5. Registratie en administratie .....                                | 8  |
| Overzicht .....                                                      | 8  |
| Evaluatie.....                                                       | 8  |
| Overige maatregelen.....                                             | 8  |
| Bijlage 1: Verzuimprotocol.....                                      | 10 |
| Bijlage 2: Protocol werkhervatting .....                             | 14 |
| Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding ..... | 15 |
| Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek .....                    | 16 |
| Bijlage 5: Gespreksverslag frequent verzuim.....                     | 18 |
| Bijlage 6: Leidraad voor een werkhervattingsgesprek .....            | 16 |
| Bijlage 7: Ziek 1..2..3.....                                         | 19 |

# 1. Uitgangspunten

Het (ziekte)verzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van onze medewerkers. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan. Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan het beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat.

## Wettelijk kader

Onderstaande wetten vormen het wettelijk kader waarop deze beleidsnotitie en de uitvoering van het verzuimbeleid zijn gebaseerd.

- Wet Werk en Inkomen (WIA)
- Wet Verbetering Poortwachter (WVP)
- Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair onderwijs (ZAPO)
- CAO PO

## Aandacht voor verzuim

Het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo (OPOA) wil zorg dragen voor een gezonde werkomgeving, zodat medewerkers duurzaam inzetbaar zijn. Ziekteverzuimbeleid is direct verbonden met de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs, de medewerkers en de organisatie. Een deel van de oorzaken van ziekte en arbeidsongeschiktheid ligt buiten de invloedssfeer van de medewerker en organisatie. Het verzuimbeleid is erop gericht factoren die mogelijk wel te veranderen zijn zodanig te beïnvloeden:

- Dat ziekteverzuim zoveel mogelijk wordt voorkomen;
- Dat ziekteverzuim dat eenmaal is ontstaan zoveel mogelijk wordt beperkt en/of wordt teruggedrongen;
- Re-integratie na een ziekteperiode zo goed en zo snel als mogelijk vorm wordt gegeven en uitgevoerd door alle betrokkenen.

## Verantwoordelijkheid

Het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo en de directeuren zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. De directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het College van Bestuur, P&O en de directeuren laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door Human Capital Care.

Dit beleid betekent dat het ziekteverzuim bespreekbaar is, dat het zorgvuldig wordt geregistreerd en geanalyseerd. Daarnaast is het van belang dat de leidinggevende geregeld gesprekken voert met de (zieke) medewerker en gesprekken en afspraken vastlegt, zodat de wederzijdse verwachtingen duidelijk zijn. Zowel leidinggevende als medewerkers zijn verantwoordelijk voor een goed verloop van dit proces.

## Visie op verzuim en ziekte: meer werkplezier, minder verzuim

Plezier in en betrokkenheid bij het werk, bij de collega's en een goede relatie met de leidinggevende spelen een grote rol in het voorkomen van verzuimgedrag. Wie plezier heeft in het werk zal minder snel verzuimen. Door een goede relatie met collega's en leidinggevende zal de verzuimdrempel groter zijn. De betrokkenheid bij het werk bepaalt in belangrijke mate de hervattingsdrempel. Daarom is het belangrijk dat de leidinggevende en medewerkers contact houden met de verzuimende collega en vice versa. Zaken als een goede organisatie van het werk, duidelijkheid met betrekking tot de taken, variatie in het werk, eigen regelmogelijkheden binnen de mogelijkheden, veiligheid en uitdaging verhogen in belangrijke mate het werkplezier. De stijl van leidinggeven en de relatie tussen leidinggevende en medewerker vormen hierin sleutelbegrippen.

## **Verzuimgedrag**

Vele factoren spelen een rol bij verzuim, maar dit leidt niet bij iedereen tot verzuim. Binnen de verzuimvisie van het College van Bestuur van de Stichting OPOA is (dreigend) verzuim bespreekbaar. In deze visie is verzuim in de meeste gevallen beïnvloedbaar gedrag. Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen ziekte en verzuimgedrag. In het omgaan met individueel verzuim is het nuttig om naar de aard van het verzuim te kijken. Het verzuimbeleid richt zich vooral op het gesprek over de keuze al dan niet te verzuimen. Hierbij mag niet vergeten worden dat (gedeeltelijk) verzuim ook heilzaam kan zijn en bijvoorbeeld kan leiden tot een spoedig herstel of ter voorkoming van langdurig verzuim.

In het voorkomen of oplossen van verzuim spelen medewerker en leidinggevende een sleutelrol. In dit verzuimbeleid liggen de belangrijkste verantwoordelijkheden direct bij de medewerker en leidinggevende. Het betreft immers altijd unieke, individuele situaties en die vragen stuk voor stuk om een andere oplossing. Bij klachten of omstandigheden die kunnen leiden tot verzuim zoeken de medewerker en leidinggevende zo snel mogelijk de dialoog met elkaar. De medewerker en leidinggevende bespreken samen wat de reden is dat de medewerker verzuimt, of er sprake is van verzuim of dat er sprake is van een verlofsituatie, hoe de situatie verbeterd kan worden om aan het werk te kunnen blijven of om het werk weer zo spoedig mogelijk te kunnen hervatten. Centraal staat dus wat de medewerker nog wel kan. Leidinggevende en medewerker zoeken samen naar oplossingen om het verzuim te beperken. Daarbij kan iemand bijvoorbeeld gedeeltelijk verzuimen en tijdelijk andere/minder taken krijgen. Dit houdt de medewerker betrokken bij het werk en voorkomt dat hij van de organisatie vervreemdt. Bovendien wordt de hervattingsdrempel dan lager.

## **Plan**

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

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

## **2. Preventief beleid**

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim tijdig worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Het bestuur van Stichting OPOA besteedt aandacht aan de preventie door middel van:

- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus);
- signalen van deskundigen, zoals bijvoorbeeld de bedrijfsarts;
- teamvergaderingen waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden op de agenda staan;
- directeurenberaden;
- themabijeenkomsten met de bedrijfsarts
- feedback van de (G)MR;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en bijhorend plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- medewerkers preventief in het Periodiek Verzuim Overleg bespreken;
- medewerkers preventief laten oproepen op het spreekuur van de bedrijfsarts

## **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 werknemer.

Het beleid van Openbaar Primair Onderwijs Almelo is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als directeuren én medewerkers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

### **Voorlichting**

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het bestuur van OPOA draagt zorg voor voorlichting, studiedagen en themabijeenkomsten over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan. De directeur informeert de medewerkers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

### **Functioneringsgesprek**

Tijdens het jaarlijks terugkerende functioneringsgesprek is het ziekteverzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werkgebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen medewerkers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is. Specifiek voor het bespreken van verzuim wordt gebruik gemaakt van het verzuimgesprek.

### **Verzuimgesprek/ Frequent verzuim**

De directeur houdt een verzuimgesprek met iedereen die

- twee keer ziek is binnen een maand;
- drie keer ziek is binnen zes maanden;
- vier keer ziek is binnen een jaar.

Dit gesprek heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de (financiële) gevolgen van het verzuim voor de school, de belasting van de schoolorganisatie (verstoring continuïteit onderwijs en extra belasting op collega's) en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode, komen tijdens het gesprek aan de orde. Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privéomstandigheden. Als de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen leidinggevende en medewerker tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel (preventief) een afspraak met de bedrijfsarts te regelen.

De directeur maakt van het verzuimgesprek een gespreksverslag waarvan de afdeling P&O een ondertekende versie ontvangt. Bijlage 5 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.

## **3. Curatief beleid**

In geval van ziekmelding streeft het bestuur OPOA naar een zo spoedig mogelijk herstel en mogelijke werkhervatting, dan wel re-integratie van de medewerker. Iedere medewerker en iedere situatie is echter anders. Hetgeen hieronder staat beschreven moet dan ook gezien worden als een leidraad.

### **Ziekmeldingsprocedure**

De werknemer meldt zich uitsluitend telefonisch ziek bij de directeur van de school of diens plaatsvervanger. Directeur en medewerker houden zich hierbij aan het Verzuimprotocol (zie bijlage 1). Het College van Bestuur van de stichting OPOA zorgt ervoor dat dit protocol bekend is bij alle medewerkers en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 4).

Het College van Bestuur heeft in het contract met de bedrijfsarts afspraken gemaakt over het verrichten van de verzuimbegeleiding.

### **Betrokkenheid**

De directeur stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt de zieke werknemer uiterlijk na 3 weken uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten ten einde de band met de school in stand te houden. Zodra de gezondheidstoestand het toelaat tracht de directeur vervreemding van het werk tegen

te gaan, zodat re-integratie van de werknemer tijdens en na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt wekelijks contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd.

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

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor het bestuur en de medewerker, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 3). Het bestuur zorgt ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).

Het College van Bestuur van de stichting OPOA, de leidinggevende/directeur en betrokken medewerker bevorderen de re-integratie van zieke medewerkers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de medewerker zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie/taak kan vervullen. Als na intensieve wederzijdse inspanningen blijkt dat (volledige of gedeeltelijke) werkhervatting niet mogelijk is, schakelt het College van Bestuur een arbeidsdeskundige in voor een onderzoek naar interne of externe re-integratie mogelijkheden. Als uit de arbeidsdeskundige rapportage blijkt dat de medewerker zijn eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever, conform de Wet Verbetering Poortwachter, de medewerker in een andere organisatie van passend werk te voorzien. Dit betreft re-integratie 2e spoor.

### **Aangepast werk**

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden/taken blijft de medewerker betrokken bij zijn werk, houdt werkritme vast en zal 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 en beperkingen zijn van de medewerker. De werkgever bekijkt welke taken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij zowel aangepast of arbeid therapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, de inhoud en de duur van het werk. De te maken afspraken zijn meestal gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn (maximaal 6 weken als er sprake is van arbeid therapeutisch werk). Deze periode kan gebruikt worden om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie en daarmee het in beeld krijgen van belasting in eigen werk.

### **Themabijeenkomsten en werkoverleg**

Op gewenste momenten wordt de bedrijfsarts uitgenodigd om met de directeurs een actueel thema uit te diepen. Tijdens het halfjaarlijks werkoverleg van de voorzitter College van Bestuur met de directeurs worden verzuimcijfers, algemene problematiek en actueel verzuim besproken.

## **4. Rollen binnen de verzuimbegeleiding**

Het College van Bestuur van stichting OPOA erkent in het proces verzuimbegeleiding de volgende rollen en de daarbij behorende verantwoordelijkheden:

### **De medewerker**

In het kader van preventie signaleert de medewerker tijdig risico's en problemen die tot ziekteverzuim zouden kunnen leiden en meldt deze bij zijn leidinggevende. Hierbij volgt hij de richtlijnen opgenomen in dit verzuimbeleid.

Als de medewerker wegens ziekte (geheel of gedeeltelijk) verhinderd is zijn arbeid te verrichten, meldt hij dit zo spoedig mogelijk aan zijn leidinggevende. De medewerker dient mee te werken aan verzuimbegeleiding en verzuimbeoordeling door de bedrijfsarts en de werkgever en hij dient zich actief op te stellen ten aanzien van spoedige werkhervatting. Medewerker en leidinggevende/directeur houden elkaar regelmatig op de hoogte van de ontwikkeling van de arbeidsongeschiktheid en vermelden dit in het plan van aanpak dan wel re-integratieverslag. Ten behoeve van de re-integratie is de medewerker verplicht om alles in het werk te stellen om zijn herstel te bevorderen.

De medewerker zorgt samen met zijn leidinggevende voor het opstellen van een concreet plan van aanpak, evalueert dit plan periodiek en stelt het zo nodig bij. Van de medewerker wordt een uiterste inspanning verwacht met betrekking tot zijn re-integratie.

### **De leidinggevende/directeur (casemanager)**

In het kader van preventie geeft de leidinggevende/directeur (die binnen de stichting OPOA ook de rol van casemanager vervult) op adequate wijze invulling aan de instrumenten van het personeelsbeleid, zoals bijvoorbeeld de gesprekkencyclus en het regulier werkoverleg. Daarnaast dient hij oog te hebben voor mogelijke verzuimoorzaken en -patronen en mogelijke oplossingen.

In het kader van de verzuimbegeleiding past hij de interne verzuimprocedure toe en maakt (dreigend) verzuim bespreekbaar. Bij de eerste ziekmelding vormt de leidinggevende zich een beeld van de aard van de ziekmelding. Leidinggevende en medewerker stellen gezamenlijk een plan van aanpak op waarin een chronologische opsomming van activiteiten is opgenomen om te komen tot re-integratie.

### **P&O**

In het kader van verzuimbeleid levert P&O vakinhoudelijk een bijdrage aan het opzetten en onderhouden van het verzuimbeleid. P&O adviseert en ondersteunt het College van Bestuur, Management Team en de individuele medewerker. Daarnaast houdt P&O zich met betrekking tot preventie bezig met:

- Inzichtelijk maken van kengetallen rondom verzuim
- Signaleren van verzuim
- Adviseren op basis van analyses van verzuimcijfers, het wettelijk kader en signalen die vanuit de organisatie komen. Hiervoor zal meestal ook overleg nodig zijn met de Arbo dienst.

Bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid kan P&O ondersteuning geven aan leidinggevend en. Leidinggevende en medewerker kunnen met vragen terecht bij P&O. Deze vragen kunnen liggen op het terrein van ziekteverzuimbegeleiding en eventueel daarmee samenhangend functionerings- en/of samenwerkingsproblemen. P&O kan bijvoorbeeld ondersteuning geven of bemiddelen tussen leidinggevende en medewerker tijdens een begeleidingsgesprek. P&O kan advies uitbrengen over rechtspositionele aspecten en administratieve afhandelingen in het kader van verzuim-, ontslag- of functioneringstrajecten. Bij de re-integratie kan P&O ondersteuning bieden aan de leidinggevende en medewerker bij het opstellen en uitvoeren van het plan van aanpak. Daarnaast kan P&O adviseren over mogelijke vormen van re-integratie, dan wel adviseren over de wenselijkheid van het inschakelen van externe begeleiding.

### **Bedrijfsarts**

De bedrijfsarts adviseert en geeft voorlichting over veiligheid, gezondheid en welzijn.

Bij een ziektesituatie beoordeelt en controleert hij de arbeids(on)geschiktheid, rapporteert over de mate van arbeids(on)geschiktheid van ziek gemelde medewerkers en adviseert leidinggevend en over actuele verzuim ers. De bedrijfsarts neemt deel aan het Periodiek Verzuim Overleg.

Gedurende het re-integratieproces verzorgt de bedrijfsarts de begeleiding van medewerkers, gericht op het beëindigen van ziekte en arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts stelt ten behoeve van het plan van aanpak probleemanalyses op en adviseert over de mate van arbeidsongeschiktheid en over de mogelijkheden tot re-integratie van de zieke medewerkers.

### **Periodiek Verzuim Overleg**

Minimaal 3x per jaar vind er een periodiek verzuim overleg plaats. Het periodiek verzuim overleg is een overleg tussen de stafmedewerker P&O van de stichting OPOA en de bedrijfsarts. De schooldirecteur sluit aan bij relevante actuele verzuimgevallen, ook de medewerker kan hiervoor worden uitgenodigd. In dit overleg wordt besproken op welke manier belemmeringen voor herstel en re-integratie van verzuimende medewerkers zijn weg te nemen. Het individuele verzuim en de eventuele re-integratie zijn dan onderwerp van gesprek. Tijdens het periodiek verzuim overleg worden ziektegevallen besproken. Ook wordt aandacht besteed aan frequent verzuim ers. Dit alles met in achtneming van het medisch geheim. Daarnaast zijn de verzuimcijfers, algemene problematiek, actueel verzuim en de aandacht voor zorggevallen onderwerp op de agenda van het bilateraal overleg tussen voorzitter College van Bestuur en directeur.

### **Arbeidsomstandighedenspreekuur**

Als een medewerker gezondheidsklachten heeft waarvan hij vermoedt dat deze verband houden met werk of werkomstandigheden, dan kan hij een afspraak maken voor een consult met de bedrijfsarts. Iedere 2 weken houdt de bedrijfsarts spreekuur. Als de medewerker niet zo lang kan of wil wachten, kan contact gezocht worden met de bedrijfsarts om een afspraak op locatie te maken. Een afspraak maken doet de medewerker bij voorkeur in overleg met de leidinggevende. Hierdoor worden problemen vroegtijdig gesignaleerd en kan (langdurige) ziekte voorkomen worden. Een leidinggevende kan ook het initiatief nemen om voor een medewerker een afspraak te maken met de bedrijfsarts.

### **Deskundigenoordeel UWV**

In eerste instantie wordt ervan uitgegaan dat de begeleiding/advisering van de bedrijfsarts en P&O toereikend is. Een deskundigenoordeel kan zowel op initiatief van werkgever/leidinggevende als medewerker worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd bij het UWV als een oordeel wordt verlangd op het gebied van de tot nu toe verrichte re-integratie-inspanningen, mate van arbeidsgeschiktheid dan wel arbeidsongeschiktheid en over wat nu wel of niet passende arbeid kan zijn.

## **5. Registratie en administratie**

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het College van Bestuur van de stichting OPOA voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, waaronder afwezigheid door ziekteverzuim. Hiervoor maken de directeuren gebruik van het personeelsadministratiesysteem van ObT (selfservice). Dit systeem wordt voor de volgende doeleinden gebruikt:

- registreren van ziekmeldingen;
- genereren van diverse rapportages op het gebied van ziekteverzuim.

Het systeem van ObT wordt gekoppeld met het e-care systeem van Human Capital Care. Hiermee heeft de bedrijfsarts onmiddellijk overzicht op iedere ziekmelding en worden de stappen in de wet poortwachter bewaakt.

### **Overzicht**

P&O maakt voor de voorzitter van het College van Bestuur van de stichting OPOA regelmatig een overzicht per school. Dit overzicht bevat algemene verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school door de directeur worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

Individuele verzuimgegevens worden 1 op 1 met betrokkene door de directeur besproken.

### **Evaluatie**

Eenmaal per jaar voeren de voorzitter College van Bestuur OPOA en de staffunctionaris P&O een evaluatiegesprek met de bedrijfsarts over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van de activiteiten van het afgelopen jaar.

Het verzuimbeleid zal jaarlijks worden geëvalueerd met alle betrokkenen en zo nodig aangepast. Het contract met Human Capital Care loopt jaarlijks. Voorafgaand aan de eventuele verlenging van het contract wordt de dienstverlening tussen de bedrijfsarts en de stichting OPOA geëvalueerd. Op basis hiervan kan het contract voor het volgende jaar aangepast worden.

### **Overige maatregelen**

Bij verschil van mening omtrent ziekte of re-integratie kunnen zowel werkgever als werknemer via het UWV vragen om een deskundigenoordeel. Het bestuur van stichting OPOA gaat er van uit dat een medewerker binnen de mogelijkheden zijn uiterste best zal doen om het werk weer te hervatten. Als het College van Bestuur van de stichting OPOA van mening is dat hier geen sprake van is, kan in een aantal gevallen besloten worden om maatregelen te treffen (bijvoorbeeld het geven van een officiële waarschuwing of het stop zetten van het salaris). Hiervan kan sprake zijn:

- Bij geen of te late ziekmelding;



- Bij een belemmering van de genezing;
- Wanneer de medewerker tijdens ziekte elders aan het werk is zonder toestemming van de leidinggevende;
- Als leidinggevende de ziekmelding niet accepteert;
- Als medewerker zich niet houdt aan wat in dit verzuimbeleid gesteld wordt.

Als één van deze situaties van toepassing is, zal dit schriftelijk worden meegedeeld aan betrokken medewerker. Het College van Bestuur van de stichting OPOA zal in dat geval altijd overleggen met de bedrijfsarts. Ook hierover brengt de bedrijfsarts een advies uit aan de leidinggevende.

Indien er, naar de mening van de leidinggevende (op advies van de bedrijfsarts) of het oordeel van UWV, sprake is van onrechtmatig verzuim, kan dit worden uitgelegd als werkweigering en kunnen er disciplinaire maatregelen worden genomen.

Uiteraard kan betrokken medewerker in dit geval ook contact zoeken met de eigen huisarts, die op zijn beurt contact kan zoeken met de bedrijfsarts.

# Bijlage 1: Verzuimprotocol

## Ziekmelding

1. De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, verzoekt zijn leidinggevende telefonisch om verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid op de eerste dag van het ziekteverzuim.
2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, maar uiterlijk voor 7.30 uur 's morgens, zodat tijdig voor vervanging gezorgd kan worden.
3. De leidinggevende informeert naar het volgende, indien aan de orde:
  - Verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres;
  - Vermoedelijke duur van het verzuim;
  - Of het verzuim verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie;
  - Of het verzuim verband houdt met het werk of een (bedrijfs)ongeval;
  - Of aangepast werk, of aangepaste werktijden een tijdelijke oplossing bieden;
  - Eventuele acties die de medewerker of de leidinggevende kan nemen om terugkeer te bevorderen (bijvoorbeeld vervoer of aanpassing van de uren);
  - Eventuele werkafspraken die overgedragen of afgezegd moeten worden;
  - Eventuele taken die overgenomen kunnen of moeten worden;
  - Afspraken voor vervolcontact tussen leidinggevende en medewerker;
  - De aard van de ziekte. De medewerker is niet verplicht informatie te verschaffen omtrent de medische details.
  - De zieke medewerker zorgt ervoor, voor zover dat redelijkerwijs verwacht kan worden, dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma en alle relevante informatie beschikt.
4. De leidinggevende zorgt ervoor dat de ziekmelding zo spoedig mogelijk wordt gemeld in het Self Service systeem van ObT. Hiermee komt de ziekmelding ook automatisch terecht bij de afdeling P&O en e-care van Human Capital Care.
5. De bedrijfsarts/P&O zorgt ervoor dat de zieke medewerker wordt opgeroepen voor het eerstvolgende spreekuur. Normaliter komt de bedrijfsarts na 4 weken in beeld en bepaalt in hoeverre een werknemer arbeidsongeschikt is. Medische informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

## Bereikbaarheid en informatieverstrekking

1. De medewerker dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de leidinggevende, het College van Bestuur van de Stichting OPOA en de bedrijfsarts. Uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
2. De zieke medewerker moet informatie verstrekken over het verloop van de ziekte. Deze verstrekking van informatie kan op eigen initiatief dan wel naar aanleiding vraag leidinggevende en/of bedrijfsarts/P&O.
3. De zieke medewerker is gehouden gevolg te geven aan oproep van de bedrijfsarts/P&O en staat medisch onderzoek toe om de aard van arbeidsongeschiktheid te kunnen vaststellen.
4. De zieke medewerker verleent medewerking aan de begeleiding en behandeling om herstel te bevorderen.
5. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden bij een andere organisatie dan OPOA te verrichten zonder toestemming van de leidinggevende en na overleg met de bedrijfsarts.

## Re-integratie en herstel

1. Een zieke medewerker werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten worden opgevolgd.
2. Van de medewerker wordt verwacht dat hij met de bedrijfsarts en de leidinggevende meedenkt over re-integratieactiviteiten.
3. De leidinggevende en de medewerker zullen alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs kunnen worden verwacht om de medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is, bevordert de leidinggevende de inschakeling van de medewerker in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

4. De leidinggevende ontvangt uiterlijk in de zesde ziekteweek een probleemanalyse met advies van de bedrijfsarts. Human Capital Care zorgt ervoor dat de zieke medewerker hiervan een exemplaar krijgt.
5. Als er volgens de bedrijfsarts duurzaam benutbare mogelijkheden zijn, stellen de leidinggevende en de medewerker uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor de re-integratie op. De leidinggevende en de medewerker voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.
6. Als er geen benutbare mogelijkheden en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de leidinggevende dit gemotiveerd vast.
7. Als volgens de bedrijfsarts sprake is van dreigend langdurig verzuim, legt de leidinggevende een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.
8. Conform het reglement van de Stichting Vf wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, door de bedrijfsarts een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte.
9. De bedrijfsarts voert regelmatig (in ieder geval één keer per maand) overleg met de medewerker om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren.
10. De medewerker en de leidinggevende overleggen regelmatig (minimaal één keer per maand) om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen en of het Plan van aanpak nog aansluit bij de situatie van de medewerker. Zo nodig wordt het Plan van aanpak bijgesteld.
11. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat, wordt een medewerker die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten. Dit met als doel de band met de school in stand te houden.
12. In de 42<sup>ste</sup> week van het verzuim meldt het ObT het verzuim aan het UWV.
13. Aan het eind van het eerste ziektejaar (tussen 46<sup>ste</sup> en de 52<sup>ste</sup> week) evalueren leidinggevende en medewerker de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de leidinggevende schriftelijk vastgelegd in het re-integratiedossier. In dit verslag worden door de leidinggevende opgenomen: een terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.
14. Medewerker wordt conform CAO PO het 2<sup>e</sup> ziektejaar voor 30% gekort op zijn percentage arbeidsongeschiktheid.
15. Rond de 87<sup>ste</sup> ziekteweek evalueert de bedrijfsarts het verloop van de re-integratie op basis van de contacten met de leidinggevende en de medewerker. De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse
16. In de 87<sup>ste</sup> ziekteweek evalueren de leidinggevende en de medewerker het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het Plan van aanpak toegevoegd.
17. Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> ziekteweek levert de medewerker bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratiedossier (bestaand uit probleemanalyse inclusief Actueel oordeel, medische informatie, Plan van Aanpak inclusief eventuele bijstellingen). Werkgever en medewerker kunnen samen besluiten de WIA-aanvraag uit te stellen, bijvoorbeeld als blijkt dat de medewerker waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.
18. Rond de 103<sup>de</sup> week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de medewerker. Als na 104 weken verzuim de inspanningen tijdens de ziekteperiode niet hebben geleid tot volledige werkhervatting, volgt een keuring van de WIA, of begint de periode van verlengde wachttijd.
19. Voor de aanvraag WIA hebben P&O, werkgever en medewerker aangegeven wat de laatste stand van zaken is. Het Plan van aanpak hoeft nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet bereikt is, moeten medewerker en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.
20. Na 24 maanden verzuim kan de werkgever bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, overgaan tot ontslag.
21. De ontslagtermijn wordt verlengd met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte van de arbeidsongeschiktheid bij het UWV later doet dan is voorgeschreven (uiterlijk op de eerste dag van de 42<sup>ste</sup> week van verzuim). De ontslagtermijn van twee jaar bij arbeidsongeschiktheid kan worden verlengd in de situatie dat de wachttijd van 104 weken wordt verlengd door het UWV op gezamenlijk verzoek van werkgever en medewerker, dan wel indien de werkgever zonder

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

## **Betermelding**

### *Verzuim korter dan 6 weken*

1. Wanneer een medewerker na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de leidinggevende worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de medewerker, kan de directeur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en advies uit te brengen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief advies van de bedrijfsarts, kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel aangepast en/of onder begeleiding.
4. De leidinggevende zorgt voor de herstelmelding in het Self Service systeem van ObT en wordt hiermee ook automatisch aan de afdeling P&O doorgegeven.

### *Verzuim langer dan 6 weken*

1. Voor de werkhervatting is altijd toestemming nodig van de leidinggevende. De bedrijfsarts brengt advies aan de leidinggevende uit over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor hervatting op arbeid therapeutische basis. In formele zin blijft de medewerker in dit geval ziek en de eventuele korting op het loon wordt toegepast.

### **NB:**

*Een volledige hersteld melding betekent dat de betreffende medewerker zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgebonden en alle niet-lesgebonden taken.*

## **Vakantie en arbeidsongeschiktheid**

De zieke medewerker die op vakantie wil gaan tijdens de arbeidsongeschiktheid, treedt hierover in overleg met de leidinggevende. Leidinggevende kan advies vragen aan de bedrijfsarts. De aangevraagde vakantie mag het herstel niet belemmeren dan wel vertragen.

## **Ziek-en herstelmeldingen directeur en stafmedewerker**

Directeur en stafmedewerker volgen ook het gestelde in het Verzuimprotocol. De stafmedewerker P&O vervult namens de voorzitter College van Bestuur van OPOA de rol van casemanager ten aanzien van de registratie en verwerking.

## **Sancties**

De werkgever kan stoppen met betalen van het loon, wanneer een medewerker niet meewerkt aan de maatregelen om weer aan het werk te komen. Ook kan hij uw salaris inhouden als er passend werk is, maar de medewerker weigert dit te verrichten. In het uiterste geval kan de werkgever de arbeidsovereenkomst opzeggen.

## **Spelregels opgelegd door UWV**

Ook UWV kan een sanctie bepalen, een korting op de uitkering die door de werknemer is aangevraagd als hij zonder goede redenen niet meewerkt aan re-integratie.

Als UWV vindt dat de werkgever niet voldoende heeft meegewerkt heeft dat ook consequenties. Dan moet de werkgever het loon nog maximaal een jaar extra doorbetalen. De medewerker krijgt dan geen uitkering maar loon van de werkgever.

### **Ergens anders weer aan het werk**

Met behulp van een re-integratiebedrijf, een commerciële onderneming die kan helpen om weer aan het werk te gaan, kan op zoek worden gegaan naar een passende baan buiten OPOA. De nieuwe werkgever kan daarvoor financiële voordelen verkrijgen.

Er zijn ook mogelijkheden om zelf aan de slag te gaan. De medewerker kan in bepaalde gevallen zelf de beschikking krijgen over een budget, waarmee de eigen kansen op werk worden vergroot. Dit budget kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor omscholing of externe begeleiding.

## Bijlage 2: Protocol werkhervatting

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

Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering.

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de directeur worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de directeur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de arbodienstverlener of andere gecertificeerde arbodeskundigen.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattinggesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

NB2: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken.

## Bijlage 3: 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. Wanneer denk je er weer te zijn?
5. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten?
6. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
7. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.

# Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek

## Wanneer

De leidinggevende houdt een verzuimgesprek met iedereen die

- twee keer ziek is binnen een maand;
- drie keer ziek is binnen zes maanden;
- vier keer ziek is binnen een jaar.

## Doel van het gesprek

Doel van het gesprek is het achterhalen van beïnvloedbare oorzaken en het ondernemen van acties teneinde een volgende ziekmelding te voorkomen vanuit de overtuiging dat frequent verzuim beïnvloedbaar is.

## Vorbereiding van het gesprek

Leidinggevende dient het gesprek voor te bereiden, hetgeen betekent dat de leidinggevende voor het gesprek nagaat hoe vaak de frequent verzuimer ziekteverlof heeft gekregen, de duur van de diverse ziekmeldingen en om welke redenen de medewerker dit heeft aangevraagd. Als de leidinggevende de concrete feiten kent, voorkomt dit discussies over de meldingsfrequentie en de aard van het verzuim.

## Verloop van het gesprek

Leg het doel van het gesprek uit en geef de medewerker objectieve cijfers over het verzuim, exacte data, de duur en het verzuimpatroon. Geef aan wat het betekent voor de medewerker zelf, de school en de collega's als de betreffende medewerker onverwacht weg blijft. Schets het probleem dat ontstaat door het verzuimgedrag van de medewerker.

## Inhoud van het gesprek

De leidinggevende dient een open, eerlijke en neutrale houding aan te nemen tijdens het vragen naar de oorzaak van het frequente verzuim. Dat betekent open vragen stellen, onbevooroordeeld luisteren, antwoorden samenvatten en durven door te vragen. De leidinggevende kan de volgende vragen stellen:

- welke zaken mee hebben gespeeld bij het nemen van de beslissing om ziek te melden;
- of er verband is tussen het werk en de ziekmelding;
- of de medewerker acties heeft genomen of nog gaat nemen om oorzaken te beïnvloeden, een vierde melding te voorkomen;
- of leidinggevende iets voor de medewerker kan doen, zodat een verzoek in de toekomst niet nodig zal zijn.

## Heldere afspraken maken

Zonder concrete afspraken blijft het vaag en verandert er mogelijk nog weinig. Dus sluit het gesprek af met heldere afspraken en deze dienen schriftelijk vastgelegd te worden. Bepaal eventueel een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.

## Verslaglegging

Voor verslaglegging wordt gebruik gemaakt van het format gespreksverslag i.v.m. frequent verzuim. Hierin worden de afspraken vastgelegd welke tijdens het gesprek gemaakt zijn. Verder worden de activiteiten die ondernomen gaan worden vastgelegd. Van belang is te vermelden wie de activiteit gaat ondernemen.



# Bijlage 5

## Gespreksverslag frequent verzuim

Datum gesprek :

Naam medewerker :

Naam leidinggevende :

Verzuimmeldingen :

Van: tot:

Van: tot:

Van: tot:

Van: tot:

Beïnvloedbare oorzaken: door:

---

---

---

---

---

(vervolg) Afspraken: door:

---

---

---

---

---

Aandachtspunten:

---

---

Handtekening medewerker:

Handtekening leidinggevende:

## Bijlage 6: 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 je 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 7: Ziek 1..2..3

# Ziek 1..2..3..

## OPOA kijkt kritisch naar verzuim

- Verzuim = gedrag; ziekmelden is een keuze.
- Neem de medewerker serieus.
- Laat de medewerker zien/voelen dat hij erbij hoort.
- Spreek de medewerker aan op frequent verzuim.
- Na 3x ziekmelden gesprek om de oorzaak van het verzuim te achterhalen.
- Maak beginnende klachten bespreekbaar en zoek samen naar oplossingen.

## Ziekmelding alleen door de medewerker zelf bij de directie voor 7.30 uur

Belangrijke punten bij telefonische ziekmelding

- Neem de tijd en oordeel niet.
- Vraag naar de aard en de ernst van het verzuim.
- Kun je iets voor de medewerker doen? Is er belang op korte termijn? Wat moet er op het werk gebeuren?
- Ga er vanuit dat de medewerker er zo snel mogelijk weer is en vertel hem dit ook, maak een concrete afspraak. Kan de medewerker de gemaakte afspraak niet nakomen, laat hem jou bellen.
- Gaat de ziekte langer duren, trek dan samen een conclusie
- Spreek af hoe het verder gaat; mogelijke werkhervatting (denk aan de takenpot).
- Contact is er in eerste instantie dagelijks, aansluitend wekelijks.

## Verzuimgesprek

- Zorg voor een goede voorbereiding; achtergronden, historie en analyse cijfers.
- Vragen aan de medewerker: Wat ga je eraan doen om beter te worden? Welke mogelijkheden zie jij?
- Bespreek de gevolgen voor de school en de oorzaken van het verzuim van de medewerkers, benadruk dat het een gezamenlijk probleem is.
- Inventariseer alle factoren die het verzuim beïnvloeden en bedenk samen oplossingen
- Maak aan het einde van het gesprek concrete en controleerbare afspraken.

**Bedrijfsarts alleen bij 'medische problemen' inschakelen. De bedrijfsarts geeft advies, dit advies is niet bindend. Probeer zoveel mogelijk samen op te lossen!**

**Meer informatie: Verzuimprotocol 2015-2018**