



# VERZUIMBELEIDSPLAN

	<b>geleding</b>	<b>Datum</b>
voorlopig vastgesteld	bevoegd gezag	5 september 2016
Advies	Klein DO HR Sophia Stichting	13 september 2016
voorgenomen besluit	Groot DO Sophia Stichting	29 september 2016
Informerend	GMR Sophia Stichting	6 december 2016
Reactie	GMR Sophia Stichting	8 december 2016
definitief besluit	bevoegd gezag Sophia Stichting	8 december 2016

# Inhoudsopgave

## Inleiding

### 1. Preventief beleid

- Inzet
- Voorlichting
- Functioneringsgesprek
- Verzuimgesprek

### 2. Curatief beleid

- Verzuimmeldingsprocedure
- Betrokkenheid
- Werkhervatting en re-integratie
- Aangepast werk (gecreëerd werk voor de re-integratie)
- Sociaal-medisch overleg
- Dossierschouw

### 3. Registratie en administratie

- Verzuimdossier – privacy
- Registratie personeelssysteem
- Overzicht
- Evaluatie

### 4. Budgettering

### 5. Praktische informatie

- Bedrijfsarts
- De arbeidsdeskundige
- Meningsverschil
- Arbeidsconflict
- Ziek tijdens vakantie
- Vakantie tijdens ziekte
- Sancties
- Loondoorbetaling bij ziekte
- NAW-gegevens
- Calamiteitenverlof
- Bezoek huisarts, tandarts, specialisten etc.
- Adressen en telefoonnummers

## Bijlagen

1. Protocol bij verzuim en re-integratie (termijnen en acties)
2. Protocol werkhervatting
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding
4. Leidraad voor een verzuimgesprek
5. Leidraad voor huisbezoek
6. Leidraad voor werkhervattingsgesprek
7. Algemene toelichting WVP
8. Model mentale veerkracht
9. De vier basisbehoeften van de werkende mens

## Inleiding

Een open communicatie, respect voor elkaar en heldere afspraken zijn voorwaarden om prettig te werken. Sophia Scholen hecht hier veel belang aan.

Dit geldt ook als werken even niet gaat. Dan is het belangrijk dat er een goed samenspel is tussen de medewerker en de organisatie. Met duidelijke wederzijdse afspraken en regels.

Met dit beleidsplan geven wij aan dat verzuim in onze organisatie serieuze aandacht krijgt. Verzuim is geen vrijblijvende zaak, het gaat ons allemaal aan.

Het protocol geldt dus voor alle medewerkers. Het protocol sluit direct aan op de *Wet Verbetering Poortwachter* en biedt een handvat om verzuim bespreekbaar te maken en om tot heldere afspraken te komen en - uiteraard – om het verzuim te doen dalen.

"Ziek worden is geen keuze, verzuimen is gedrag".

Verzuim is er wanneer de medewerker besluit om niet te gaan werken. Daarbij speelt de zelfregie, hoe gaat iemand om met zijn klachten en met onvrede, een belangrijke rol. Waarbij het gaat om het maken van eigen keuzes. Zelfregie werkt preventief ten opzichte van verzuim, het is een belangrijk onderdeel van het verminderen van gezondheidsklachten en een goede re-integratie. Het hebben van gezondheidsklachten wil niet per definitie zeggen dat je niet kunt werken. Misschien kun je een gedeelte van de werkzaamheden wel doen. In overleg met leidinggevende bepaal je samen wat mogelijk is.

In de Wet Verbetering Poortwachter zijn de rechten en de plichten van de medewerker en de werkgever bij verzuim vastgelegd. Er moeten op vaste tijdstippen tijdens een verzuimperiode bepaalde activiteiten worden uitgevoerd die er op gericht zijn de terugkeer naar het werk mogelijk te maken. De medewerker is verplicht mee te werken aan de re-integratie.

Bij re-integratie zal in samenspraak tussen de medewerker en de leidinggevende worden gekeken naar de mogelijkheid om eigen of aangepaste werkzaamheden te verrichten. Het gaat dan om de vraag: wat kan de medewerker nog wel? Zo nodig zal de bedrijfsarts daarbij om een medisch advies worden gevraagd.

Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn verzuim. We verwachten dan ook dat ieder die het aangaat zich tot het uiterste inspant om verzuim te voorkomen of zo laag mogelijk te houden. En dat hij met zijn leidinggevende ziekmakende factoren in het werk of in de privé-situatie bespreekt en actief meewerkt om die op te lossen.

Het bestuur van Sophia Scholen is verantwoordelijk voor het verzuimbeleid binnen de organisatie. Mocht het werken even niet meer gaan is het belangrijk dat medewerkers zich veilig voelen en zo vroeg mogelijk met hun leidinggevende in gesprek gaan over “ziekmakende” factoren in het werk of in de privé-situatie.

In dit beleidsplan staat beschreven hoe wij als Sophia Scholen ons verzuimbeleid vormgeven en welke rechten en plichten medewerker en werkgever hebben ten aanzien van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en regeling Ziekte en Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO).

Waarom verzuim speciale aandacht verdient:

- Verzuim is soms een signaal dat er meer aan de hand is dan gezondheidsklachten of een ziekte. Als een medewerker het niet (meer) zo prettig heeft op zijn werk bij Sophia Scholen en hij geen andere uitweg ziet dan zich “ziek” te melden, is het belangrijk ervoor te zorgen dat er serieus naar de oorzaken van zijn verzuim wordt gekeken. Of het nu gaat om werkomstandigheden, privé- omstandigheden, of om de medewerker zelf, het kan allemaal van invloed zijn op de balans die er is tussen persoon en werk.
- Verzuim kan tot werkdruk en irritatie bij de collega’s leiden, zeker als het vaak voorkomt. Het geeft problemen in de bedrijfsvoering en het komt de sfeer op het werk niet ten goede. Daardoor kan het voor nog meer verzuim zorgen.
- Verzuim heeft ook te maken met gedrag: hoe gaat iemand om met zijn klachten en met onvrede. Welke keuze maakt iemand om problemen op te lossen? Ongeacht of het nu gaat om problemen met gezondheid, problemen thuis of op het werk, het is van belang dat we elkaar daarop aan kunnen en durven spreken. Dat kan door gezamenlijk een cultuur te creëren waarin dat vanzelfsprekend is.
- Ook in het land is verzuim een belangrijk aandachtspunt. De overheid heeft ingrijpende maatregelen genomen om de instroom in de WIA (De Wet Inkomensvoorziening bij Arbeidsongeschiktheid, de opvolger van de WAO, zie verder op blz. 8) terug te dringen en langdurig verzuim te voorkomen. Eén van deze maatregelen is de Wet Verbetering Poortwachter. Daarin worden periodiek, in geval van verzuim, een aantal vaste activiteiten afgesproken, zoals het opstellen van een probleemanalyse, een plan van aanpak, een evaluatieverslag, etc.

Kortom het doel van dit plan is zorg voor de medewerkers, arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen, verzuim tot een minimum te beperken en de wetgeving op dit gebied na te leven.

Voor een succesvol verzuimbeleid hebben we elkaar heel hard nodig en daarom is het belangrijk dat de rol- en taakverdeling duidelijk is.

Alleen met elkaar kunnen we deze punten de aandacht geven die ze verdienen en kan Sophia Scholen een gezonde werkomgeving zijn.

Sylvia Spierenburg en Ronald de Groot  
College van Bestuur

## 1. Preventief beleid

Als mogelijke oorzaken van verzuim op tijd worden gesignaleerd kan verzuim voorkomen worden. De volgende punten zijn hierbij van belang

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken) waarin medewerkers worden aangesproken op hun verantwoordelijkheden en gedrag;
- regelmatige teamvergaderingen waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken;
- directeurenoverleg;
- feedback van de medezeggenschapsraden;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;

### Inzet

De leidinggevende van de school probeert verzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. De medewerker draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden, versterking van professionaliteit en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van Sophia Scholen is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding en medewerkers zich volledig inzetten voor beperking van het verzuim, is het beleid effectief.

### Voorlichting

In het teamoverleg op schoolniveau komt het verzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. De manager HR initieert voorlichting over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroeps gebonden aandoeningen (met name psychisch verzuim). De leidinggevende informeert medewerkers over het gehanteerde verzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van verzuim.

### Functioneringsgesprek

Tijdens jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken is het verzuim 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

De leidinggevende houdt met iedereen die tenminste 3 maal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of

privéomstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen Sophia Scholen en de 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 een afspraak te maken bij de bedrijfsarts van de Arbodienst.

## **2. Curatief beleid**

In geval van een verzuimmelding wordt er gestreefd naar een zo spoedig mogelijke werkhervatting, dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

### **Verzuimmeldingsprocedure**

De medewerker meldt zich afwezig bij de leidinggevende van de school. Werkgever en medewerker dienen zich te houden aan het verzuim- en re-integratieprotocol Sophia Scholen (zie bijlage 1). Het protocol is op de scholen en op de website in te zien voor de medewerkers. Alle medewerkers beschikken over een document, waarin de relevante informatie, samengevat, verwoord is. Bijlage 3 voorziet de leidinggevende van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding.

De manager HR heeft afspraken gemaakt met een Arbodienst over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte verzuimmelding tegen te gaan.

### **Betrokkenheid**

Betrokkenheid van de leidinggevende en collega's bij de situatie waarin de afwezige zich bevindt is belangrijk. Telefoontjes, bezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de schoolleiding vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de medewerker na zijn herstel voorspoedig verloopt. De leidinggevende houdt regelmatig (wekelijks) contact met de afwezige medewerker; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd. Op gezette tijden zorgt de schoolleiding dat een attentie wordt bezorgd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door de leidinggevende. Ook de afwezige medewerker heeft verantwoordelijkheid om vervreemding van het werk te voorkomen, verwacht mag worden dat betrokkene ook zelf initiatieven daartoe neemt.

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

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en medewerker, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Dit protocol voorziet de leidinggevende van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).

Sophia Scholen bevordert de re-integratie van afwezige medewerkers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de medewerker zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste taak tijdelijk kan vervullen. Als blijkt dat de medewerker het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er binnen de organisatie geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de medewerker in een andere organisatie van passend werk te voorzien ("2<sup>e</sup> spoor").

### **Aangepast werk (gecreëerd werk voor de re-integratie)**

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de medewerker betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de schoolleiding gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de medewerker. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de medewerker. De leidinggevende bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij aangepast werk (gecreëerd werk voor de re-integratie) dan wel arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij arbeidstherapeutische arbeid wordt een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden. Omdat het aanbieden van aangepast werk nogal nauw luistert is het raadzaam dit vooraf af te stemmen met HR.

### **Sociaal-medisch overleg**

Gemiddeld 2 keer per jaar is er een sociaal-medisch overleg. Hier worden de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek besproken. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Aan dit overleg nemen deel de HR manager, de personeelsadviseurs, de bedrijfsarts en betrokken leidinggevenden (alleen voor actuele langdurige verzuimgevallen of op eigen verzoek).

### **Dossierschouw**

Op verzoek van de leidinggevende en/of het Centraal Bureau kan een verzuimdossier worden voorgelegd aan een adviseur arbeid en vitaliteit van het vervangingsfonds. Dit in het kader van een goede uitvoering van de re-integratie van zieke werknemers.

### **3. Registratie en administratie**

#### **Verzuimdossier - privacy**

De werkgever/leidinggevende mag alleen in het kader van de verzuimbegeleiding van de medewerker een beperkt aantal noodzakelijke medische persoonsgegevens verwerken. Concreet betekent dit dat in het verzuimdossier vastgelegd mogen worden: de functionele mogelijkheden, de werkzaamheden waartoe de medewerker in staat is, de mate van arbeids(on-)geschiktheid, werkaanpassingen die in het kader van re-integratie getroffen moeten worden en de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid. Medische gegevens (ziekte of aandoening) mag de leidinggevende niet opnemen in het personeelsdossier.

#### **Registratie personeelssysteem**

Om het verzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuur van Sophia Scholen zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, onderverdeeld in verzuim en verlof. Hiervoor maakt het Centraal bureau gebruik van een registratiesysteem waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het verzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde verzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- de verzuimmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;
- een indeling van het verzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP enz.

De leidinggevendenden voeren zelf de verzuim, hersteld en wijziging verzuimpercentage meldingen in, in het registratiesysteem. De leidinggevende is eigenaar van het verzuimdossier. De afdeling HR verleend ondersteuning bij verzuim en checkt op de juiste toepassing van de wet- en regelgeving.

#### **Overzicht**

Het Centraal bureau maakt regelmatig een overzicht per school. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school kunnen worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare andere scholen van Sophia Scholen en aan het landelijk gemiddelde.

#### **Evaluatie**

Jaarlijks maakt de afdeling HR een analyse van het verzuim op stichtingsniveau. Deze gegevens worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert de manager HR een evaluatiegesprek met de Arbodienst over de verzuimcijfers en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.



## 4. Budgettering

In de jaarlijkse begroting van Sophia Scholen wordt een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de Arbodienst gereserveerd. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten die hiervoor de afgelopen jaren zijn gemaakt (al dan niet gesubsidieerd door het Vervangingsfonds), zijn hiervoor een aardige indicatie. Daarnaast wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren: was er sprake van veel of juist weinig langdurig verzuim.

Ook de kosten van vervangingen worden begroot omdat Sophia Scholen hier eigen risicodragers voor is.

## 5. Praktische informatie

### Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is de medische adviseur van onze organisatie en is dus op de hoogte van de visie van Sophia Scholen op verzuim. Als de medewerker een oproep van de bedrijfsarts ontvangt om naar het spreekuur te komen, geeft hij daar gehoor aan. De bedrijfsarts beoordeelt in hoeverre er medische redenen zijn voor het verzuim en of de oorzaken van de klachten gevolgen hebben voor het verzuim. Op grond van zijn beoordeling zal de bedrijfsarts tot een advies komen dat hij zowel aan de medewerker als aan de leidinggevende zal meedelen. De leidinggevende heeft vooraf aan het spreekuur contact (telefonisch of schriftelijk) met de bedrijfsarts om aan te geven wat de vraag en/of zorg vanuit de werkgever is.

Als de medewerker niet in staat is naar het spreekuur te gaan, maakt hij dit zo spoedig mogelijk - in elk geval vóór de geplande afspraak (maximaal 48 uur van te voren) - zelf persoonlijk kenbaar bij de afdeling HR én bij de leidinggevende.

*Als de medewerker, door niet op het spreekuur te verschijnen, de bedrijfsarts niet in staat stelt de arbeidsongeschiktheid te beoordelen, worden de kosten voor het consult bij de medewerker in rekening gebracht!*

Ook wanneer de medewerker inmiddels is hersteld en toch nog een oproep voor het spreekuur krijgt, moet de medewerker deze afspraak zo spoedig mogelijk (vóór de geplande afspraak, maximaal 48 uur van te voren) zelf annuleren bij de afdeling HR en bij de leidinggevende. Zo niet, ook dan kunnen de kosten voor het consult bij de medewerker in rekening worden gebracht. Als de leidinggevende aangeeft dat de medewerker op het spreekuur wordt verwacht, dan geeft de medewerker daar gehoor aan (ook al is de medewerker hersteld).

Het is mogelijk om ook zelf een afspraak te maken met de bedrijfsarts, bijvoorbeeld om verzuim te voorkomen. Voor alle duidelijkheid: *de bedrijfsarts adviseert slechts en is dus niet degene met wie de medewerker de afspraken maakt over werkhervatting, werkaanpassing of werktijden*. Afspraken daarover maakt de medewerker te allen tijde alleen met de leidinggevende.

Het advies van de bedrijfsarts is niet bindend, wèl zwaarwegend.

### **De arbeidsdeskundige**

De arbeidsdeskundige onderzoekt de arbeidsmogelijkheden van de medewerker. Het onderzoek geeft inzicht in de beperkingen en mogelijkheden van de medewerker in de situatie rondom ziekte en re-integratie.

Het geeft antwoorden op vragen als

- Kan de verzuimende medewerker met de geldende beperkingen zijn/haar eigen werkzaamheden nog verrichten? Zo ja, in welke mate? Zo nee, in hoeverre kan de medewerker binnen de eigen organisatie of bij een andere werkgever andere werkzaamheden verrichten?
- Is de medewerker nog in staat om zijn/haar eigen functie/ werkzaamheden te verrichten?
- Zijn de werkzaamheden passend of passend te maken?
- Welke stappen zijn nodig om de medewerker zo snel mogelijk te helpen (re-integreren) en wat gaat dat de werkgever kosten?
- Wat zijn de mogelijkheden met betrekking tot re-integratie voor deze medewerker?

De arbeidsdeskundige schrijft alle bevindingen in een rapport. De arbeidsdeskundige kan oordelen dat de haalbaarheid van de terugkeer in de eigen functie wel of niet haalbaar is. Het onafhankelijk rapport is daarmee een belangrijk onderdeel van het verzuimdossier. Een arbeidsdeskundig onderzoek wordt over het algemeen ingezet vanaf de 9<sup>e</sup> maand bij ziekte en/of re-integratie. In overleg met de bedrijfsarts kan hiervan (naar voren) worden afgeweken.

### **Meningsverschil**

Bij een meningsverschil over de mate van arbeids(on)geschiktheid of over de geplande re-integratietraject, kan zowel door de medewerker als door de werkgever een 'second opinion' worden gevraagd aan het UWV, een zogeheten deskundigenoordeel. Dit oordeel van het UWV is echter niet bindend. De kosten daarvan zijn voor eigen rekening.

Als de medewerker meent dat zijn huisarts een andere opvatting heeft over de arbeidsgeschiktheid, is het raadzaam te zorgen dat deze dat bespreekt met de bedrijfsarts. Voor het uitwisselen van persoonlijke en medische gegevens moet de medewerker uitdrukkelijk toestemming verlenen.

Redelijke voorschriften en aanwijzingen van de werkgever volgt de medewerker op.

### **Arbeidsconflict**

Bij een (dreigend) arbeidsconflict hoeft de medewerker niet te verzuimen. Als ziekte niet de oorzaak is van het probleem dan ligt in het verzuim niet de oplossing. Het gaat om een probleem dat een adequate oplossing vereist, gericht op de oorzaken van het conflict. De medewerker is zelf medeverantwoordelijk voor het zoeken naar oplossingen, eventueel met ondersteuning van een derde, bijvoorbeeld de naast hogere leidinggevende of de manager HR.

### Ziek tijdens vakantie

Wordt de medewerker ziek tijdens een vakantie in Nederland dan meldt de medewerker dit bij de leidinggevende en de afdeling HR. Dit mag per e-mail. Ter plaatse consulteert de medewerker (indien nodig) een arts. De medewerker verzoekt de arts een medische verklaring op te stellen, waarin de aard van de arbeidsongeschiktheid wordt vermeld. Deze medische verklaring moet duidelijk leesbaar zijn. In de medische verklaring staat hoe lang de medewerker arbeidsongeschikt is (geweest). Een afschrift van de vergoeding door de verzekeringsmaatschappij kan als aanvullend bewijs dienen.

Bij ziekte tijdens vakantie in het buitenland gelden dezelfde voorschriften als in Nederland, met als toevoeging dat de medische verklaring duidelijk leesbaar moet zijn en bij voorkeur opgesteld in het Nederlands, Engels, Frans of Duits.

Als de medewerker medicijnen heeft ontvangen, neemt de medewerker de verpakking mee voor de bedrijfsarts.

Als de medewerker tijdens de vakantie weer hersteld, moet dit ook onmiddellijk worden doorgegeven aan de leidinggevende en de afdeling HR.

### Vakantie tijdens ziekte

Indien de medewerker gedurende het verzuim met vakantie wilt gaan dient de medewerker daarvoor een advies te vragen aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts geeft een advies over eventuele medische belemmeringen ten opzichte van de geplande vakantie. De leidinggevende bepaalt (mede op basis van genoemd advies) of de vakantie doorgang kan vinden. Tijdens de schoolvakanties hebben alle medewerkers vakantie. Ook in een verzuimperiode loopt het vakantieverlof tijdens schoolvakanties gewoon door.

### Sancties

Sophia Scholen gaat ervan uit dat afspraken die in goed overleg zijn gemaakt worden nakomen. Dit geldt zowel voor de medewerkers als voor de organisatie.

Als de medewerker de afspraken niet nakomt, kunnen er door de werkgever sancties worden opgelegd. Daarbij worden de wetgeving en/of de CAO gevolgd. Sancties kunnen bijvoorbeeld bestaan uit disciplinaire maatregelen of een besluit het loon (tijdelijk) op te schorten.

### Loondoorbetaling bij ziekte

Het salaris wordt voor maximaal twee jaar doorbetaald door de werkgever, het eerste jaar nog 100%, daarna 70%. In die zin is een "ziek" melding een aanvraag om van dit recht op doorbetaling gebruik te mogen maken. Dat recht vervalt bij het niet nakomen van afspraken of wettelijk gestelde regels.

### NAW-gegevens

Elke medewerker is verplicht wijzigingen in de NAW-gegevens en wijzigingen in de persoonlijke situatie (burgerlijke stand, kinderen etc.) te melden bij de werkgever. De medewerker dient de wijzigingen te verwerken in het personeelssysteem. Als woonadres en verblijfplaats wordt het adres gehanteerd wat in het personeelssysteem is opgenomen en waar formele stukken als loonstroken e.d. naar worden verzonden

### **Calamiteitenverlof:**

Calamiteitenverlof is bedoeld voor problemen in het privéleven die de medewerker onmiddellijk moet oplossen.

Het calamiteitenverlof is nadrukkelijk bedoeld voor de eerste opvang van privéproblemen. Als een ouder een ziek kind van school moet halen, valt dat onder het calamiteitenverlof.

Het calamiteitenverlof duurt zo lang als nodig is om de eerste problemen op te lossen. De lengte van het verlof kan daardoor variëren van een paar uur (regelen van een loodgieter bij een gesprongen waterleiding) tot een paar dagen (regelen van een begrafenis). Het loon wordt tijdens het verlof doorbetaald.

Een werkgever kan een redelijk verzoek voor calamiteitenverlof niet weigeren. De medewerker is wel verplicht om het verlof zo snel mogelijk bij de werkgever te melden. Daarbij moet de medewerker ook aangeven hoe lang het verlof naar verwachting duurt.

### **Bezoek huisarts, tandarts, specialisten etc.**

Een bezoek aan een huisarts, tandarts, specialist etc. moet in principe buiten werktijd gepland worden.

Indien dit niet mogelijk is vanwege de beschikbaarheid van de betreffende arts, moet er gekeken worden naar de mogelijkheid om te ruilen met een collega, bij voorkeur de duo.

Voor fulltimers is dit niet mogelijk. Die moeten zoveel mogelijk proberen te plannen buiten de lestijd.

### **Adressen & telefoonnummers**

Arbodienst: Zorg van de Zaak - voor medewerkers Sophia Stichting

Arts spreekuur: Anita Kleijn

Zorg van de Zaak is bereikbaar via de klantassistent: [onderwijs@zorgvandezaak.nl](mailto:onderwijs@zorgvandezaak.nl) / 088- 0088916

Arbodienst: voor medewerkers PCPO

Arts spreekuur: Paul van der Hofstede

Paul van der Hofstede is bereikbaar via afdeling HR: 0252-250900

### **Sophia Scholen afdeling HR:**

Manager HR:

Ruth de Ridder ([rdridder@sophiascholen.nl](mailto:rdridder@sophiascholen.nl))

0252-950904

Personeelsadviseurs:

Mariola Geers ([mgeers@sophiascholen.nl](mailto:mgeers@sophiascholen.nl))

0252-250917

Esther Onderwater ([eonderwater@sophiascholen.nl](mailto:eonderwater@sophiascholen.nl))

0252-250904

## **Bijlage 1: Verzuim- en re-integratie protocol Sophia Scholen**

1. De medewerker meldt zich (indien mogelijk) zelf telefonisch afwezig bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het verzuim. Verzuimmelding per e-mail, WhatsApp e.d. is niet toegestaan.
2. De melding wordt zo vroeg mogelijk gedaan maar uiterlijk 7.30 uur 's ochtends zodat de leidinggevende nog voor vervanging kan zorgen. Tijdens de vakantie meldt de medewerker zich bij uitzondering afwezig per e-mail aan de leidinggevende en aan de afdeling HR van Sophia Scholen ([HR@sophiascholen.nl](mailto:HR@sophiascholen.nl)).
3. De leidinggevende informeert o.a. naar de ernst en oorzaak van de afwezigheid, wat de medewerker nog wel zou kunnen doen, verwachte duur, gevolgen voor het werk enz. en maakt een afspraak met de medewerker voor een volgend contact. Zo kan in overleg met de medewerker bepaald worden wat over het verzuim aan collega's, leerlingen en ouders wordt meegedeeld.
4. De medewerker geeft aan of de afwezigheid is ontstaan door zwangerschap of bevalling of door een ongeval veroorzaakt door derden.
5. De leidinggevende zorgt er voor dat het verzuim dezelfde dag wordt geregistreerd in het personeelsadministratiesysteem (AFAS). Deze melding gaat automatisch door naar het systeem van de arbodienst. Na werkhervatting wordt de herstelmelding zo spoedig mogelijk door de leidinggevende verwerkt.
6. Bij frequent (kortdurend) verzuim (drie keer per jaar) voert de leidinggevende een verzuimgesprek met betrokkene; tevens kan de leidinggevende betrokkene laten oproepen bij de bedrijfsarts.
7. Een afwezige leerkracht zorgt (voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden) er voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.
8. In de eerste 6 weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen de leidinggevende en de medewerker. Is de medewerker in staat om de school te bezoeken dan vindt persoonlijk contact bij voorkeur op de school plaats.
9. In de 3e week na de afwezigheidsmelding, of eerder op verzoek van de werkgever of medewerker, volgt de 1e oproep door de arbodienst. De leidinggevende informeert de bedrijfsarts vooraf over de situatie van de medewerker. Tijdens dit gesprek komt de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid aan de orde en worden afspraken gemaakt over de frequentie van de begeleiding door de bedrijfsarts. Het oordeel van de bedrijfsarts gaat voor dat van de behandelende artsen/huisarts.

De bevindingen worden schriftelijk teruggekoppeld aan betrokkene en de werkgever (de leidinggevende en afdeling HR van Sophia Scholen).

10. Indien de medewerker zonder afmelding niet verschijnt op het spreekuur van de arbodienst, worden de kosten van het consult in rekening gebracht bij betrokkene.
11. Na 6 weken maakt de bedrijfsarts in overleg met betrokkene een probleemanalyse. De leidinggevende informeert de bedrijfsarts vooraf over de situatie van de medewerker.
12. Uiterlijk in de 8<sup>ste</sup> week wordt het plan van aanpak gemaakt door betrokkene en de leidinggevende. De re-integratie activiteiten en benutbare mogelijkheden worden hier in vastgelegd ook als deze er niet zijn wordt dit onderbouwd vastgelegd. Dit plan wordt door beiden ondertekend.  
De leidinggevende vervult de rol van casemanager, dat wil zeggen is faciliterend en bewaker van het proces. Hij wordt hierbij ondersteund door de afdeling HR. Bij afwezigheid van een leidinggevende is dit het lid van college van bestuur.
13. De leidinggevende legt vanaf 4 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het verzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.
14. Bij voortdurend verzuim houdt de leidinggevende tenminste eenmaal per 6 weken contact met de medewerker om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de medewerker. Tevens ontvangt de bedrijfsarts de betreffende medewerker regelmatig op het spreekuur.  
Bijstelling of verdere invulling van het re-integratieplan vindt plaats in overleg tussen bedrijfsarts, de leidinggevende van de school, eventueel afdeling HR en betrokkene.
15. In de 42<sup>ste</sup> week van het verzuim meldt de afdeling HR het verzuim aan UWV.
16. Tussen de 9<sup>e</sup> en uiterlijk de 13<sup>e</sup> maand van het verzuim kan de werkgever een arbeidsdeskundig onderzoek (of een pré-advies WIA) laten uitvoeren door een gecertificeerd arbeidsdeskundige. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht. Voor dit onderzoek stelt de bedrijfsarts een Functie-mogelijkhedenlijst (FML) op.
17. Aan het eind van het 1<sup>e</sup> jaar evalueren werkgever en medewerker de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de werkgever opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het 2<sup>e</sup> jaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.  
Uiterlijk vanaf het begin van het 2<sup>e</sup> jaar is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de medewerker buiten de eigen organisatie ("2<sup>e</sup> spoor") aan de orde.

18. Aan de medewerker wordt door de leidinggevende meegedeeld dat na 1 jaar arbeidsongeschiktheid een korting van 30% wordt toegepast over het deel van het salaris waarvoor de medewerker afwezig is.
19. Indien gewenst kan een deskundigenoordeel bij het UWV worden aangevraagd. Beoordeeld wordt of werkgever en medewerker hebben voldaan aan de re-integratieverplichtingen. Het is een oordeel geen advies.
20. Rond de 87<sup>ste</sup> week evalueert de bedrijfsarts de contacten met de leidinggevende en de medewerker het verloop van de re-integratie (1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> spoor). De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
21. In de 88<sup>ste</sup> week evalueert de leidinggevende samen met de medewerker het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
22. In de 89<sup>ste</sup> week overhandigt of stuurt de werkgever (afdeling HR) het complete re-integratiedossier aan de medewerker. Dit dossier bevat minimaal de probleemanalyse, het plan van aanpak, het actuele oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratieplan. De werkgever (HR) maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de medewerker. De arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de medewerker.
23. UWV stuurt de medewerker in de 89<sup>e</sup> week de informatie voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> week vraagt de medewerker uitkering aan, inclusief het complete re-integratieverslag (re-integratiedossier en medische informatie). Werkgever (HR) bewaakt het juist uitvoeren van deze aanvraag.
24. Tussen de 91<sup>e</sup> en de 103<sup>de</sup> week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de medewerker. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA.
25. Worden de inspanningen van de werkgever door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan doen werkgever en medewerker er alles aan alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.
26. Voor de aanvraag WIA hebben arbodienst, werkgever en medewerker weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten medewerker en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

27. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de medewerker de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld, en er blijkt de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden. Hierbij geldt na de 24 maanden nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden.

Voor overige bepalingen rondom ontslag op grond van ziekte wordt verwezen naar de regeling ZAPO (Ziekte en Arbeidsongeschiktheid in het Primair Onderwijs) beschreven in de CAO PO.



## Termijnen en acties

Termijn	Activiteit	Dir	Arbo	Medew	HR	Adm
Dag 1	Verzuimmelding bij leidinggevende voor 7.30 uur			X		
Dag 1	Afspraak met de medewerker over volgend contact	X		X		
Dag 1	Verzuimmelding in personeelsadministratiesysteem AFAS Insite (ook herstelmelding) en systeem Arbodienst	X				
Week 1	Contact met de medewerker	X		X		
Week 2	Contact met de medewerker	X		X		
Week 3	Contact met de medewerker	X		X		
Week 3	Oproep medewerker voor spreekuur bedrijfsarts		X			
Week 3	Leidinggevende mailt de bedrijfsarts	X				
Week 4	Contact met de medewerker	X		X		
Week 4	Afspraak bedrijfsarts		X	X		
Week 5	Contact met de medewerker	X		X		
Week 6	Contact met de medewerker	X		X		
Week 6	Opstellen van probleemanalyse		X	X		
>Week 6	Leidinggevende meldt re-integratie i.v.m. eventuele reiskosten	X				X
Week 8	Opstellen plan van aanpak (formulier UWV)	X		X		
>Week 10	Regelmatig afspraak met bedrijfsarts		X	X		
>Week 10	Minimaal eenmaal per 6 weken contact met de medewerker	X		X		
Week 26	Melding verzekeraar				X	X
Week 42	Melding UWV					X
Week 52	Evaluatie plan van aanpak		X	X		
Week 52	Eerstejaarsevaluatie (formulier UWV)	X		X		
Week 52	30 % korting over salaris over de uren die medewerker afwezig is	X		X		X
Maand 09-13	Arbeidsdeskundig onderzoek / Pré advies WIA door arbeidsdeskundige	X		X	X	
Maand 09-13	Opstarten 2 <sup>e</sup> spoortraject			X	X	
Maand 13-18	Deskundige oordeel UWV re-integratieactiviteiten			X	X	
Week 87	Actueel oordeel		X	X		
Week 88	Eindevaluatie (formulier UWV)	X		X		
Week 89	Werkgever overhandigt medewerker het complete re-integratiedossier				X	
Week 91	Aanvraag WIA uitkering bij UWV			X	X	
Week 91-103	Beoordeling UWV re-integratie verplichtingen. Als aan verplichtingen is voldoen volgt WIA keuring.					

<b>Dir</b>	Directie heeft de aansturende rol gericht op de medewerker en is casemanager.
<b>Arbo</b>	Arbodienst/bedrijfsarts heeft proactieve coachende en adviserende rol gericht op de leidinggevende en de medewerker.
<b>Medew</b>	Medewerker heeft een proactieve, oplossingsgerichte rol gericht op zijn inzetbaarheid
<b>HR</b>	Proactieve faciliterende en proces bewakende rol gericht op ondersteuning van leidinggevende en medewerker.
<b>Adm</b>	Administratie uitvoering van taken m.b.t. salaris en melding UWV.

## **Bijlage 2: Protocol werkhervatting**

Doel: Informatie uitwisseling tussen de leidinggevende en medewerker over werkhervatting.

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een medewerker na verzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren aan de leidinggevende worden doorgegeven.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de werkgever/leidinggevende alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten.
4. De leidinggevende meldt de medewerker hersteld in het personeelsadministratiesysteem en bij de arbodienst.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de werkgever/leidinggevende in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Het werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie of in een andere, passende functie als deze beschikbaar is. 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 medewerker blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden. Arbeidstherapeutisch werken en aangepaste, wenselijk geachte arbeid met loonwaarde zijn nauw omschreven in de regeling ZAPO, artikel 13 (zie CAO PO).
3. Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en de leidinggevende altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.
4. Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende medewerker zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende en alle niet lesgebonden taken. Alvorens herstelmelding plaatsvindt, moet medewerker dit 4 weken hebben laten "zien".

### **Bijlage 3:      Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding**

Doel: Hulpmiddel voor de leidinggevende bij verzuimmelding.

1. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening (medewerker mag hierover zwijgen).
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. Wat heb je zelf al gedaan?
5. Zijn er werkzaamheden die je nog wel kan doen?
6. Wanneer denk je er weer te zijn?
7. Vat punt 1 tot en met 6 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
8. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
9. Vraag naar wat je de collega's kan vertellen.
10. Check telefoonnummer en eventueel (verpleeg)adres.
11. Leg belangrijke informatie schriftelijk vast, gebruik hierbij het verzuimoverzicht van de medewerker.

## **Bijlage 4:      Leidraad voor een verzuimgesprek**

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij 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;
  - verzuimoverzicht;
  - informatie van externe instanties zoals de arbodienst;
  - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattinggesprekken enz.
  
3.      Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
  
4.      Zorg voor een rustige locatie.
  
5.      Confronteer de medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
  
6.      Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
  
7.      Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.
  
8.      Vat punt 1 tot en met 7 samen en trek een gezamenlijke conclusie
  
9.      Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
  
10.     Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
  
11.     Spreek medewerker aan op zijn verantwoordelijkheden en gedrag.
  
12.     Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
  
13.     Maak concrete en controleerbare afspraken.
  
14.     Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).
  
15.     Leg alle afspraken schriftelijk vast.
  
16.     Vat het gesprek samen en evalueer het.
  
17.     Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggесprek.

## **Bijlage 5:      Leidraad voor huisbezoek**

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende en collega's van de afwezige medewerker.

1.      Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. De medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2.      Bereid je voor op het bezoek:
  - verzamel informatie over de medewerker (via bedrijfsarts, collega's);
  - neem desgewenst informatie over de organisatie mee (verslagen, mededelingen);
  - neem een kleine attentie mee.
3.      Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij verzuimmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
4.      Laat de medewerker aan het woord.
5.      Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.
6.      Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
7.      Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

## **Bijlage 6:      Leidraad voor werkhervattinggesprek**

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende om medewerker 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.      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.
6.      Informeer naar het verloop van de afwezigheid/ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
7.      Vertel wat er is veranderd tijdens de afwezigheid.
8.      Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
9.      Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
10.    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 schriftelijk vast.

## **Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter**

### **Wet Verbetering Poortwachter (Wvp)**

Sinds 1 april 2002 is de Wet verbetering poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het re-integratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WIA te beperken. Met deze wet hebben werkgever en medewerker meer verantwoordelijkheid gekregen. Volgens de Wet Verbetering Poortwachter hebben werkgever en werknemer de verplichting om zorg te dragen voor re-integratie en herplaatsing in passend werk.

Aan het einde van het tweede ziektejaar zal het UWV toetsen of de werkgever en de medewerker voldoende hebben gedaan om re-integratie te bewerkstelligen. De werkgever heeft met instelling van de WVP meer mogelijkheden gekregen om maatregelen te nemen als de medewerker niet of onvoldoende meewerkt aan de re-integratie. In het uiterste geval kan de werkgever een weigerachtige medewerker zelfs ontslaan. Bij twijfel of verschil van mening over de re-integratiemogelijkheden kunnen werkgever en medewerker aan het UWV, al tijdens het eerste ziektejaar om een 'second opinion' vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WIA-keuring kan op verzoek van werkgever en medewerker worden uitgesteld, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de medewerker.

Hieronder worden de eisen (wettelijke verplichting) weergegeven waaraan een (uitgebreide) probleemanalyse met advies en een plan van aanpak moeten voldoen. Het is verstandig elke zes weken een (schriftelijke) evaluatie van het Plan van Aanpak in het dossier op te nemen. Hierin worden de stand van zaken, vorderingen en het vervolg besproken en vastgelegd.

### **Probleemanalyse**

De probleemanalyse van de bedrijfsarts moet de volgende gegevens bevatten:

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

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

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

Alleen de medisch niet-inhoudelijke zaken en niet-privacygevoelige zaken worden door de bedrijfsarts naar de werkgever gestuurd.

### **Advies aan werkgever en medewerker**

Het advies moet concrete stappen bevatten richting herstel en werkhervatting. Werkgever en medewerker dienen goed te worden geïnformeerd over hoe de functionele beperkingen van de medewerker zich verhouden tot het soort arbeid dat hij kan verrichten.

### **Plan van aanpak**

Op basis van de probleemanalyse en het advies van de Arbodienst of bedrijfsarts maken de leidinggevende en medewerker samen uiterlijk in de achtste week een Plan van aanpak, waarin wordt opgenomen:

- Wie de casemanager is.
- De gegevens van de medewerker
- Het uiteindelijke doel van de re-integratie.
- In welke stappen dat doel wordt bereikt.
- Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (medewerker, de leidinggevende, de Arbodienst of een andere instelling).
- De planning van de activiteiten.
- Wanneer de werkgever, medewerker en Arbodienst evalueren.

De medewerker en de leidinggevende zijn beiden wettelijk verplicht hun medewerking te verlenen aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van het Plan van aanpak.

### **Evalueren Plan van aanpak**

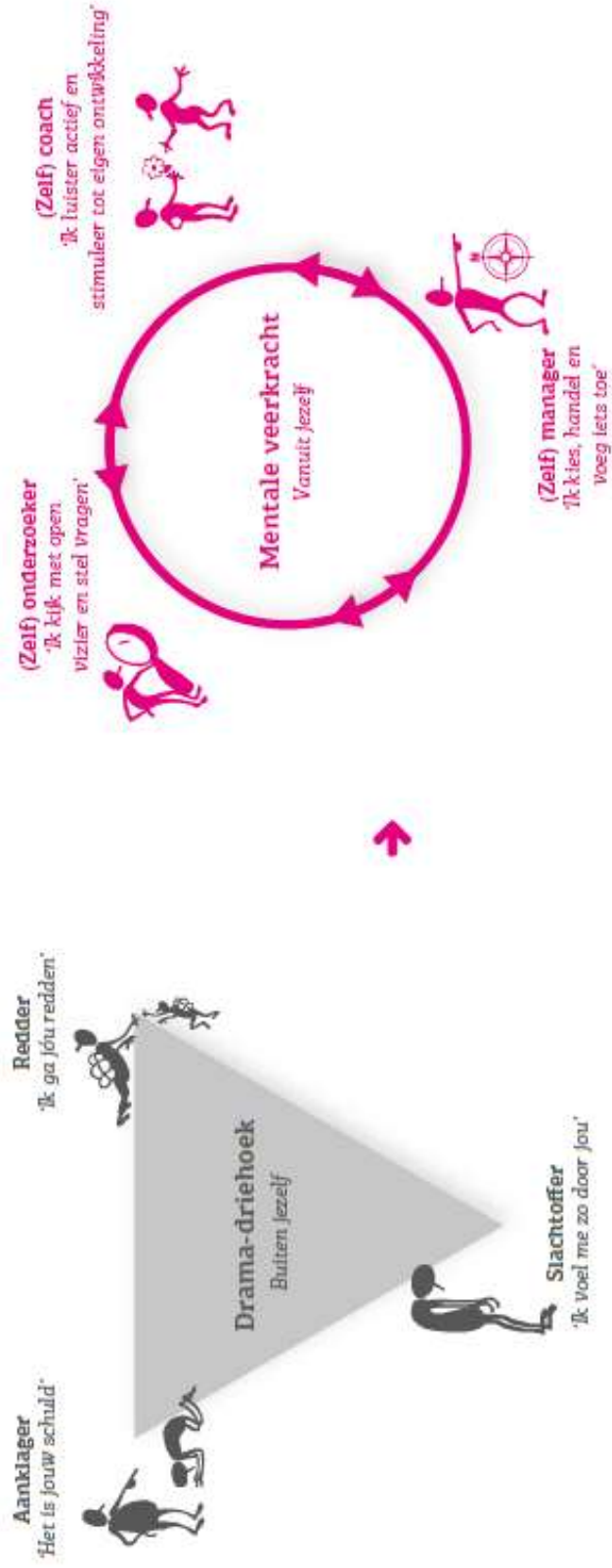
Als een medewerker (langdurig) arbeidsongeschikt is, is het verstandig minimaal elke 6 weken contact op te nemen met de medewerker. De leidinggevende bespreekt de gemaakte afspraken uit het Plan van Aanpak en legt de nieuwe afspraken vast op het formulier bijstelling Plan van Aanpak. De leidinggevende en de medewerker moeten dit verslag altijd ondertekenen.



## Model voor ontwikkeling van mentale veerkracht

Mentale veerkracht is het vermogen om in te spelen op nieuwe situaties, door ze te herkennen en je gedrag er op af te stemmen.

Wie niet wil, zoekt een reden. Wie wil, zoekt mogelijkheden.



## De vier basisbehoeften van de werkende mens

Elk mens zoekt hierin zijn eigen balans

