

HELINIUM

ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN

m.i.v. 1 januari 2015

Vaststelling CMT:	10 november 2014
Instemming PMR	2 maart 2015
Advisering MR	2 maart 2015
Goedkeuring bestuur	

Inhoudsopgave

1. Feitelijke gegevens Helinium	3
2. Uitgangspunten	3
2.1 Verantwoordelijkheid	4
2.2 Preventief beleid en curatief beleid.....	4
3. Preventief beleid	5
3.1 Inzet	5
3.2 Voorlichting	5
3.3 Frequent verzuimgesprek.....	6
3.4 Arbeidsomstandighedengesprek	6
3.5 RESILIANS	6
4. Curatief beleid.....	7
4.1 Ziekmeldingsprocedure	7
4.2 Motivatie door sociale contacten	7
4.3 Werkhervatting en re-integratie	7
4.4 Eigen of aangepaste arbeid.....	8
4.5 Sociaal medisch team	8
4.6 Deskundigenoordeel	8
5. Registratie, administratie en evaluatie	9
Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie.....	10
Bijlage 2: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	14
Bijlage 3: Leidraad voor een frequent verzuimgesprek.....	15
Bijlage 4: Leidraad voor huisbezoek.....	16
Bijlage 5: Algemene toelichting op de WIA.....	17
Bijlage 6: Verklaring ziekteverzuimbeleid HELINIUM	19

1. Feitelijke gegevens Helinium

School:	Helinium
Adres:	Fazantenlaan 1 + 1a, 3222 AM Hellevoetsluis
Type Onderwijs:	VMBO/HAVO/VWO
Sectoren:	2
Aantal locaties:	1
Contactpersoon:	Mevrouw drs. J.D. de Jongh – de Champs, rector
Bestuur:	Stichting onderwijsgroep Galilei
Contactpersoon:	Mevrouw F.A. Steenblik, bestuursmanager
Arbodienst:	Arbobutler
Contactpersoon:	Mevrouw M. Molleman, arbeidsdeskundige

2. Uitgangspunten

Het ziekteverzuim maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan. Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming tot de WIA, Arbowet, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter, Besluit arbeidsgeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs en overige relevante regelgeving,

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Binnen de Onderwijsgroep Galilei streeft iedere school naar een reductie van het ziekteverzuimpercentage en de ziekmeldingsfrequentie. Helinium heeft zich als doel gesteld om het percentage ziekteverzuim en de ziekmeldingsfrequentie te verlagen tot onder het landelijk gemiddelde.

2.1 Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het opstellen en uitvoeren van het verzuimbeleid ligt bij het bevoegd gezag. In het directiestatuut is personeelsbeleid gemandateerd aan de rector (zie het directiestatuut van de Onderwijsgroep Galilei, punt 5.6). Hij laat zich hierin bijstaan door de gecertificeerde Arbodienst Arbobotler. De bedrijfsfilosofie van Arbobotler is: Je hoeft niet ziek te zijn om beter te worden.

2.2 Preventief beleid en curatief beleid

In dit ziekteverzuimbeleidsplan wordt een onderscheid gemaakt naar:

- preventief beleid, dit wil zeggen beleid gericht op verbetering van de balans belasting / belastbaarheid;
- curatief beleid, dit wil zeggen beleid gericht op een spoedig herstel en werkhervatting;
- registratie en administratie.

3. Preventief beleid

Het preventieve beleid heeft als motto 'voorkomen is beter dan genezen'. De essentie van preventie is dat we beschikken over een netwerk om potentieel verzuimbeïnvloedende factoren te signaleren en passende acties te ondernemen.

Hierbij kan gedacht worden aan de volgende zaken:

- individuele gesprekken medewerkers (functioneringsgesprekken, persoonlijke ontwikkelingsgesprekken en verzuimgesprekken);
- het voeren van een goed taakbeleid;
- aandacht voor persoonlijke omstandigheden;
- teamvergaderingen waarin verzuim, arbeidsomstandigheden en welzijn worden besproken;
- directieoverleg (GMT/CMT);
- signalen vanuit de medezeggenschapsraad;
- rapportages en andere signalen van Arbodienst Arbobotler;
- overleg van het sociaal medisch team (zie 4.5);
- voorlichting over het ziekteverzuimbeleid;
- het aanbieden van een arbeidsomstandighedengesprek met Arbobotler.
- het aanbieden van de diensten van Resilians (zie 3.5)

3.1 Inzet

Het management heeft als doel het 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 het individuele personeelslid. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van Helinium is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding en werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim is het beleid effectief.

3.2 Voorlichting

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim. In gesprekken met teamleden komen risico's van ziekteverzuim regelmatig aan de orde. Het GMT geeft met regelmaat aandacht aan onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. Het GMT informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt.

3.3 Frequent verzuimgesprek

De direct leidinggevende houdt met iedere werknemer die meer dan 3 keer per jaar heeft verzuimd een frequent 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 komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 3 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek. Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen werkgever en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. Bij herhaling van ziekmeldingen bespreekt de leidinggevende waarom gestelde doelen niet gehaald zijn.

3.4 Arbeidsomstandighedengesprek

Voor vragen of problemen op het gebied van gezondheid en werk kan de werknemer een afspraak maken voor het arbeidsomstandighedengesprek. Het preventieve arbeidsomstandighedengesprek is bedoeld voor vragen en problemen met betrekking tot gezondheid en werk, die nog niet tot verzuim hebben geleid. Dit gesprek kan worden aangevraagd op initiatief van de werknemer en op initiatief van de leidinggevende. De medewerker en/of leidinggevende maakt hiervoor een afspraak bij de arbeidsdeskundige van Arbobutler.

3.5 RESILIANS

RESILIANS stelt zich in algemene zin ten doel om werk- en gezinsomstandigheden te optimaliseren. Een belangrijk instrument hierbij is het in een vroegtijdig stadium ondersteunen van werknemers in het effectief omgaan met persoonlijke en werk gerelateerde vragen, problemen en uitdagingen.

Helinium beoogt door middel van de RESILIANS in het bijzonder het welzijn van haar werknemers te bevorderen. Door preventieve maatregelen kan het ziekteverzuim beperkt worden.

Alle werknemers en hun gezinsleden kunnen, zonder kosten, gebruik maken van het RESILIANS. Ondersteuning kan gegeven worden op het gebied van:

- Financiën (levensonderhoud, studiekosten, schulden, alimentatie, etc.)
- Juridische zaken (contracten, huisvesting, scheiding, arbeidspositie, etc.)
- Relaties (familie, werk, partner, vrienden, etc.)
- Gezin (opvoeding, studie, geweld, drugs, verslaving, etc.)
- Werk (loopbaan, werkdruk, burn-out, arbeidsverhoudingen, etc.)
- Persoonlijke zaken (gezondheid, pesten, rouw, verslaving, etc.).

4. Curatief beleid

In geval ziekmelding heeft plaatsgevonden wordt er door de schoolleiding naar gestreefd, het herstel en werkhervatting c.q. re-integratie zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden. Dit zal worden bewerkstelligd door middel van de onderstaande activiteiten.

4.1 Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich ziek bij zijn direct leidinggevende of als deze niet bereikbaar is bij de roostermaker (zie bijlage 2 leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding). Deze ziekmelding dient voor 7.30 uur 's ochtends plaats te vinden in verband met uitroosteren. Daarnaast dient de docent zich tijdens het eerste lesuur ziek te melden bij zijn/haar kernteamleider. Kernteamleiders dienen bij afwezigheid een verantwoordelijke aan te wijzen (vb BAPO, cursus e.d).

Een OOP-er meldt zich ziek bij zijn/haar direct leidinggevende.

De ziekmelding wordt door degene die de melding op school binnen krijgt, onmiddellijk doorgegeven aan de roosterkamer. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). Alle medewerkers dienen van dit protocol op de hoogte zijn. Het protocol wordt aan medewerkers verstrekt middels de personeelsinformatiebrochure bij indiensttreding.

4.2 Motivatie door sociale contacten

Vanuit de schoolleiding wordt ervoor gezorgd, dat de betrokkenheid van collegae en leidinggevendenden met de zieke gehandhaafd blijft. Bij langdurend verzuim van het werk wordt door de schoolleiding getracht vervreemding van het werk tegen te gaan. Dit wordt onder meer bewerkstelligd door middel van wekelijks contact van de schoolleiding met de zieke. Behalve telefoontjes, ziekenbezoek (zie bijlage 4 voor leidraad voor huisbezoek), bloemen etc. wordt ook relevante post en andere informatie van de school doorgestuurd.

4.3 Werkhervatting en re-integratie

Zodra de werknemer in staat is de werkzaamheden (geheel of gedeeltelijk) te hervatten, dient hij/zij dit te doen. Hiervoor hoeft niet op een opdracht van de arbeidsdeskundige of bedrijfsarts te worden gewacht. De uitspraken van de arbeidsdeskundige of bedrijfsarts worden als advies meegenomen. Als de hersteldatum bekend is, dient deze zo snel mogelijk door te worden gegeven zodat de leidinggevende rekening kan houden met de terugkomst van de medewerker. Afspraken gemaakt met de arbeidsdeskundige of bedrijfsarts dienen wel te worden nagekomen.

4.4 Eigen of aangepaste arbeid

De schoolleiding stelt zich ten doel het re-integratieproces van zieke werknemers te bevorderen onder meer door middel van het zo tijdig mogelijk treffen van maatregelen en het geven van voorschriften, zodat de zieke werknemer in staat wordt gesteld de eigen of passende arbeid te verrichten. Hierdoor blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en wordt de kans verkleind om in de WIA te belanden terwijl de schoolleiding gebruik kan blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer.

De bedrijfsarts geeft hierbij aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de betrokken werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie hierbij mogelijk zijn en biedt, indien mogelijk, dit werk aan. De werknemer is verplicht die aangepaste werkzaamheden te vervullen tijdens zijn of haar ziekte; ook als die geheel anders zijn dan de werkzaamheden die hij of zij in hun arbeidscontract met hun werkgever zijn overeengekomen. Bij aangepast werk c.q. arbeidstherapeutisch werk is het van belang dat er afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk mag geen doel op zich zelf zijn. Het is bedoeld om binnen een gestelde termijn te kunnen terugkeren naar het eigen werk. Dit laatste moet dan ook uitgangspunt zijn in het re-integratietraject.

Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en het bevoegd gezag geen passende arbeid voorhanden heeft, bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever.

4.5 Sociaal medisch team

Indien nodig vindt overleg in het sociaal medisch team plaats (SMT). Aan het SMT wordt deelgenomen door de rector en de arbeidsdeskundige, eventueel aangevuld met de medewerker personeelsbeleid van de school en/of de direct leidinggevende. In het SMT kunnen afspraken worden gemaakt over wie welke actie neemt ten aanzien van het verzuim of dreigend verzuim. Verder komen in ieder geval de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arbo-problematiek ter sprake. Wanneer individueel verzuim wordt besproken neemt ook de desbetreffende leidinggevende deel aan het gesprek. Eventueel kan ook de betrokken zieke werknemer worden uitgenodigd voor (een deel van) het overleg in het SMT.

4.6 Deskundigenoordeel

Wanneer de werknemer of de werkgever het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts / arbeidsdeskundige of met het aangeboden aangepaste werk kan de werknemer of de werkgever een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening.

5. Registratie, administratie en evaluatie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen en evalueren draagt de schoolleiding zorg voor een zorgvuldige registratie. Arbobutler zorgt samen met de leidinggevende voor het vullen van het registratiesysteem RVM, dat de volgende gegevens kan opleveren:

- het ziekteverzuimpercentage (ZV) per individu over een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur (GZD) in dagen per individu over een bepaalde periode;
- de ziekmeldingfrequentie (ZF) per individu over een bepaalde periode;
- een indeling van het ziekteverzuim op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP, et cetera.

Jaarlijks maakt de Arbo-dienst een jaarverslag met daarin een analyse van het verzuim op schoolniveau. Als de resultaten van de verzuimanalyse daar aanleiding toe geven, zullen concrete acties worden opgenomen in een activiteitenplan. Dit is uiteraard onderwerp van gesprek in het SMT.

Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid bij de roostermaker op de eerste dag van het ziekteverzuim. Deze kennisgeving van ziekte vindt plaats tussen 07.00 – 07.15 uur.
2. De zieke collega zoekt op de eerste ziektedag telefonisch contact met de leidinggevende voor 11.00 uur in de ochtend.
3. De direct leidinggevende informeert op dag 1 naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgspraak met de medewerker voor een volgend contact. Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval twee keer per week contact, waartoe ook de zieke medewerker het initiatief neemt.
4. Ziekmeldingen tijdens vakantie zullen na terugkomst in Nederland beoordeeld worden door de schoolleiding en zo nodig door de bedrijfsarts. Het is van belang bij ziekte elders altijd een beoordeling van een arts mee te nemen met daarin vermeld in Nederlands / Engels / Duits / Frans de oorzaak van de ziekte; behandeling; beperkingen die de arts elders constateerde en de medicijnen. Indien het personeelslid niet tot reizen in staat zou zijn en daardoor later dan gepland terug komt naar Nederland dient ook een verklaring 'niet tot reizen in staat' bijgevoegd te zijn t.b.v. de bedrijfsarts.
5. Een zieke leerkracht zorgt er zo spoedig mogelijk voor dat de vervangende leerkracht of de onderwijsassistent over het lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.
6. De ontvanger van de ziekmelding zorgt er voor dat de melding diezelfde dag doorgegeven wordt aan de personeelsadministratie, die er vervolgens voor zorgt dat deze melding die dag nog in Youforce en RVM wordt ingevoerd.
7. In de derde week wordt de zieke medewerker opgeroepen door de arbodienst voor het spreekuur. In overleg met de direct leidinggevende wordt bepaald of dit het spreekuur betreft van de bedrijfsarts of de arbeidsdeskundige. Op verzoek van de rector en/of de leidinggevende of de werknemer zelf kan het eerste bezoek aan de arbeidsdeskundige of bedrijfsarts eerder plaatsvinden. Het initiatief voor het oproepen voor het spreekuur *in de derde week* ligt bij de arbodienst. De bedrijfsarts dan wel arbeidsdeskundige vormt zich vooraf aan het spreekuur een beeld van de verzuimsituatie en raadpleegt de betreffende direct leidinggevende en de gegevens in het verzuimdossier.
8. De direct leidinggevende neemt (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de hem/haar en/of collega's gewenst is. Indien de zieke werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, onderneemt de direct leidinggevende actie.

9. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
10. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van zowel de bedrijfsarts als van de rector.
11. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de direct leidinggevende en de Arbodienst.
12. De zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus worden opgevolgd.
13. Van de werknemer wordt verwacht met de Arbodienst en schoolleiding mee te denken over re-integratie activiteiten.
14. De werkgever zal alle re-integratie inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de zieke werknemer snel 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 werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.
15. In alle gevallen ontvangt de schoolleiding uiterlijk in de zesde ziekte week een probleemanalyse met advies van de Arbodienst. Dit advies betreft tevens of er sprake is van spoor 1 (re-integratie eigen werkgever) of spoor 2 (re-integratie ander werk, andere werkgever).
16. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden stelt de schoolleiding en de werknemer uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De schoolleiding zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek (ondertekening vindt dus plaats voor het einde van de 8e week ziekteverzuim). De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de probleemanalyse en het advies te lezen. Het plan van aanpak wordt door de schoolleiding en de werknemer ondertekend. De schoolleiding en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak. Ook als er geen benutbare mogelijkheden en geen re-integratie activiteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast.
17. De leidinggevende legt 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.
18. De Arbodienst voert regelmatig overleg met de zieke werknemer om de uitvoering van het plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In het eerste ziektejaar is in zijn algemeenheid aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. In het tweede ziektejaar zal gemiddeld eenmaal per kwartaal een

spreekuurcontact plaatsvinden. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.

19. De schoolleiding en de zieke werknemer overleggen tenminste eenmaal per 6 weken 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 werknemer. Bovendien heeft de verzuimende medewerker minimaal elke 6 weken een contactmoment met de Arbeidsdeskundige over verloop AO (medische aspecten) en eventueel bijstelling probleemanalyse.
20. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.
21. In de 42e week van het verzuim meldt de afdeling personeelszaken het verzuim aan het UWV.
22. Aan het eind van het eerste ziektejaar evalueren werkgever en werknemer de geleverde reïntegratie-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 tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.
23. Uiterlijk in de 87e ziekteweek ontvangt de zieke medewerker van het UWV een aanvraag voor een WIA-uitkering.
24. Rond de 87e ziekteweek evalueert de Arbodienst op basis van de contacten met de schoolleiding en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
25. In de 87e ziekteweek evalueert de schoolleiding samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
26. In de 89e ziekteweek overhandigt of stuurt de schoolleiding het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De schoolleiding heeft inmiddels van de Arbodienst de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De schoolleiding overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De Arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.
27. Uiterlijk in de 91e ziekteweek dient de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA uitkering. Hij stuurt hierbij het reïntegratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en het plan van aanpak) mee.
28. Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de WIA-aanvraag uit te stellen. Bijvoorbeeld als de zieke werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.
29. Na 104 weken verzuim start de WIA-uitkering en kan de werkgever overgaan tot ontslag.

30. In de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) blijft een werknemer met minder dan 35% loonverlies in beginsel in dienst van de werkgever. Werkgever en werknemer moeten er alles aan doen om de werknemer aan het werk te houden. Lukt dat niet dan heeft de werknemer eventueel recht op WW of bijstand.

Consequenties loondoorbetaling

Werkgevers moeten zieke medewerkers twee jaar lang een deel van het loon doorbetalen. Het percentage over die twee jaar mag niet meer zijn dan 170% van dat loon. Bij Helinium betekent dit dat de zieke medewerker in het eerste ziektejaar 100% van het loon ontvangt en vanaf het begin van het tweede ziektejaar 70% tot het einde van het dienstverband (bijlage 11 4.a. CAO VO).

Bijlage 2: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

1. Toon tijdens het (telefonisch) gesprek medeleven, interesse en betrokkenheid. Voer het gesprek niet op de afdeling waar alle collega's bij zijn. Vraag desnoods of de medewerker op een later tijdstip terugbelt (SMART > bijvoorbeeld > vandaag om 10.00 uur). Leg de actie bij de medewerker neer inzake het terugbellen.
2. Vraag om inschatting van de duur van het verzuim.
3. Bespreek of (gedeeltelijke) werkhervatting in eigen of aangepast werk mogelijk is.
4. Moeten er door de leidinggevende of door de organisatie maatregelen worden genomen i.v.m. ziekte en zo ja welke? Denk aan bijvoorbeeld: vervanging, aangepast werk, aangepaste omstandigheden of aanpassingen i.v.m. zaken van persoonlijke aard.
5. Vraag, indien nodig, naar het juiste tijdelijke verblijfadres (ziekenhuis, kliniek en dergelijke). Vermeld deze info ook in RVM en geef dit door aan P&O.
6. Verwijs naar het protocol bij ziekte en reïntegratie (bijlage 1).
7. Plan, zo snel als mogelijk, een vervolgspraak (SMART → bijvoorbeeld morgen om 9.00 uur telefonisch overleg, medewerker belt naar leidinggevende).
8. Wens de medewerker beterschap en sterkte tijdens de verzuimperiode.

OPMERKING:

Zorg er voor dat je altijd de medewerker zelf aan de telefoon krijgt bij het vervolgesprek of het verzuimmeldingsgesprek. Indien dit op dat moment niet mogelijk is, maak dan een goede afspraak, dat de medewerker de leidinggevende later terugbelt.

Bijlage 3: Leidraad voor een frequent verzuimgesprek

1. Voer dit gesprek op kantoor, nadat de medewerker weer hersteld is na de laatste verzuimmelding.
2. Bereid het gesprek goed voor (dossierstudie of info uit RVM Verzuim)
3. Leg de aanleiding en het doel van het gesprek goed uit.
4. Vraag goed door naar de oorzaken en de aard van het frequente verzuim.
5. Bepaal of er gegronde redenen zijn voor het frequent verzuim.

Zo ja, verwijs de medewerker door naar de arbeidsdeskundige en/of bedrijfsarts van Arbobutler met een goed onderbouwd rapport en een gerichte vraagstelling (alles vastleggen in RVM Verzuim).

Zo nee, bespreek dan het gevoel van twijfel over de betrokkenheid van de medewerker en spreek hem wellicht aan op zijn "gedrag". Spreek duidelijke verwachtingen uit m.b.t. gedragsverbetering.

6. Maak goede vervolgafspraken met de medewerker en leg dit SMART vast in een rapport en RVM Verzuim. Laat de rapportage vastleggen in het personeelsdossier. Wijs ook op mogelijke sancties bij het niet nakomen van gemaakte afspraken.
7. Bespreek bij herhaling van ziekmeldingen waarom gestelde doelen niet gehaald zijn.

Bijlage 4: Leidraad voor huisbezoek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding en collega's van de zieke werknemer.

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereidt u voor op het bezoek:
 - verzamel informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's, verzuimkaart);
 - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke (verslagen, mededelingen);
 - neem een kleine attentie mee.
3. Besef dat u gast bent tijdens u bezoek en besef dat de medewerker zich zekerder of juist onzekerder kan voelen in de eigen omgeving.
4. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. (Belangstelling geen controle) Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
5. Laat de medewerker aan het woord.
6. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.
7. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
8. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

Bijlage 5: Algemene toelichting op de WIA

De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) is per 1 januari 2006 ingevoerd en geldt alleen voor mensen die vanaf 1 januari 2004 ziek zijn geworden. De Wet WIA legt het accent op wat je nog wel kunt in plaats van wat je niet meer kunt. In deze wet staat werk voorop. Het gaat er niet om wat je níet meer kunt bijdragen aan de maatschappelijke productie, maar om wat je daaraan wél kunt doen. Dit betekent een breuk met de bestaande WAO, waarin de nadruk vooral ligt op inkomensondersteuning.

De wet bestaat uit twee delen: de Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA) en de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA). Aan het eind van het tweede ziektejaar beoordeelt het UWV of zowel de werknemer als de werkgever alles hebben gedaan om de werknemer aan het werk te houden of te laten hervatten. Als dat het geval is, volgt de keuring.

De WIA onderscheidt drie groepen.

Groep 1: IVA = volledig én duurzaam arbeidsongeschikt

Je bent volledig en duurzaam arbeidsongeschikt als je niet meer dan 20% van je laatstverdiende loon kunt verdienen en niet meer beter kunt worden of de kans op herstel gering is. Je komt in aanmerking voor de IVA. Deze uitkering is 70% van het laatstverdiende loon (of preciezer: van het maximum dagloon).

Is de kans op herstel aanwezig? Dan word je de eerste vijf jaar jaarlijks herkeurd om te beoordelen of herstel optreedt. Als je op een gegeven ogenblik gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, ga je van de IVA naar de WGA. Is dat niet het geval, dan blijf je tot aan het 65ste jaar onder de IVA vallen, tenzij je gezondheidssituatie op een later tijdstip nog verbetert.

Groep 2: WGA = gedeeltelijk arbeidsgeschikt: loonverlies tussen de 35% en 80%

Je bent meer dan 35% arbeidsongeschikt, maar niet volledig en niet duurzaam. Je komt in aanmerking voor de WGA. Deze regeling is bedoeld voor mensen, die worden verondersteld deels te (kunnen) werken. De nadruk ligt niet meer op het (langere tijd) krijgen van een uitkering, maar op werkhervatting. Daarbij heb je recht op ondersteuning. Het gaat om de kortste weg die wenselijk en haalbaar is om je aan werk te helpen.

De WGA kent drie soorten uitkeringen: de loongerelateerde uitkering, de loonaanvulling en de vervolguitkering. Het idee achter de WGA is dat het altijd

financieel aantrekkelijk moet zijn om te werken. Daarom krijg je met een WGA-uitkering én werk een hoger inkomen dan wanneer je niet werkt. Dit was bij de WAO niet altijd het geval.

Arbeidsongeschiktheidsklasse Percentage van het minimumloon:

0 -35%	0%
35-45%	28%
45-55%	35%
55-65%	42%
65-80%	50,75%
80% ->	70%

Groep 3: = Volledig arbeidsgeschikt of minder dan 35% arbeidsongeschikt

Je bent volledig arbeidsgeschikt óf voor minder dan 35% arbeidsongeschikt. In beide situaties heb je geen recht op een WIA-uitkering en valt dus buiten de boot. Samen met de werkgever onderzoek je of eigen of ander aangepast werk binnen de organisatie mogelijk is. Is dit niet haalbaar? Dan is de werkgever verplicht zich in te spannen je bij een andere werkgever aan het werk te helpen.

Mocht dit na 2 jaar verzuim nog altijd niet bevredigend gelukt zijn, kan de werkgever tot ontslag overgaan, wat dan plaatsvindt conform de CAO-bepalingen (artikel 10.b.3.6 onder CAO VO geldend voor het openbaar onderwijs). Er geldt geen opzeggingstermijn (artikel 10.b.4 lid 4 CAO VO), maar wel dient een voornemen te worden verzonden (artikel 10.b.8 CAO VO). Ontslag kan worden verleend als voldaan wordt aan de voorwaarden van artikel 20 lid 3 ZAVO (bijlage 11 CAO VO) die moeten blijken uit een beschikking van UWV.

Bijlage 6: Verklaring ziekteverzuimbeleid HELINIUM

Alle werknemers van HELINIUM krijgen na vaststelling van het ziekteverzuimbeleidsplan in de MR en de directie een kopie van het 'protocol bij ziekte en re-integratie' uitgereikt, waarbij wordt getekend voor ontvangst.

Nieuwe medewerkers krijgen een kopie van het 'protocol bij ziekte en re-integratie' uitgereikt middels de personeelsinformatiebrochure die ze ontvangen bij indiensttreding. Ook zij tekenen voor ontvangst.

Werknemers die er prijs op stellen een kopie van het gehele ziekteverzuimbeleidsplan te ontvangen, kunnen deze digitaal aanvragen bij de afdeling personeelszaken.