

# Verzuimbeleid

## Veluws College Primair Onderwijs

01 01 2009 | afdeling P&O



# **Ziekteverzuimbeleid**

## **van verzuim naar reïntegratie**

***ziekte overkomt je, verzuim is een keuze***

Afdeling Personeel & Organisatie  
januari 2009



## INHOUDSOPGAVE

	<i>Pagina</i>
Woord vooraf	4
Hoofdstuk 1	Definities 6
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen 6
Hoofdstuk 3	Ziekteverlof aanvragen 7
Hoofdstuk 4	Aanwezigheid thuis bij ziekte 7
Hoofdstuk 5	Contact met de organisatie 8
Hoofdstuk 6	Bedrijfsarts 8
Hoofdstuk 7	Hersteld melden 9
Hoofdstuk 8	Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie 9
Hoofdstuk 9	Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid 9
Hoofdstuk 10	Probleemanalyse / Plan van Aanpak 10
Hoofdstuk 11	Reintegratie 10
Hoofdstuk 12	Reintegratiedossier 10
Hoofdstuk 13	WIA-aanvraag 12
Hoofdstuk 14	Second opinion 13
Hoofdstuk 15	Loondoorbetaling 13
Hoofdstuk 16	Overig 14
Hoofdstuk 17	Sancties 14

- Bijlage 1. Wet Werk en Inkomen  
Bijlage 2. Sociaal Medisch Overleg

# Ziekteverzuimbeleid

## Woord vooraf

Hoewel het VO en PO verschillende onderwijsvormen zijn met elk zijn specifieke eisen aan personeel, huisvesting en de omgang met leerlingen is het Ziekteverzuimbeleid voor beide organisaties op hoofdlijnen identiek. Uit oogpunt van uniformiteit is daarom gekozen voor één ziekteverzuimbeleidsplan voor zowel het Veluws College als de Stichting Katholiek Primair Onderwijs Oost Veluwe (verder te noemen: Veluwse Scholengroep).

Uiteraard zullen afhankelijk van de onderwijssoort (VO of PO) en/of de aard en omvang van de activiteiten verschillen zijn in de wijze waarop het ziekteverzuimbeleid wordt vorm gegeven.

Voor de leesbaarheid is een aantal begrippen samengevoegd, zoals:

- "vestiging" voor zowel de school (PO) als de vestiging (VO)
- "management van de vestiging" voor de directeur van de school (PO) en voor de vestigingsdirectie/afdelingsleiders van de vestiging (VO)
- "docent" voor leerkracht, leraar, lerares en docent

De Veluwse Scholengroep wil op vele manier werken aan een gezond werkklimaat en goede arbeidsomstandigheden, zoals vastgelegd in het arbobeleidsplan.

Tevens wil de organisatie als werkgever steeds meer activiteiten ondernemen en faciliteiten bieden om medewerkers te ondersteunen in het voorkomen, en waar nodig het verhelpen van klachten. Gezondheid is namelijk een groot goed, voor iedereen. Hoewel iedereen voor korte of langere tijd getroffen kunnen worden door ziekte, zit niemand hier op te wachten, laat staan dat iemand er bewust voor kiest.

Het startpunt ligt bij het verzuimbeleid; over 3 jaar willen we graag meer richting gezondheidsmanagement, waarbij het accent meer ligt op gezondheid en minder op verzuim.

De Veluwse Scholengroep streeft naar het verminderen van het ziekteverzuim door minder gericht te zijn op verzuim, maar meer op reïntegratie; wat kan iemand nog?. Vandaar het thema 'Van verzuim naar reïntegratie'. Ziekmelding kan, echter alleen indien het helpt. De eigen verantwoordelijkheid van de medewerker blijft hierbij voorop staan.

- *Actief samenspel tussen werkgever en medewerker met ieder zijn eigen verantwoordelijkheid*

Als je ziek bent, brengt dat een aantal wettelijke rechten en plichten met zich mee. Dit protocol vermeldt wat de medewerker moet doen. Ook wordt duidelijk wat er van de werkgever en de betrokken Arbo-dienst wordt verwacht.

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter in werking getreden. Centraal in deze wet staat de verplichting dat werkgever en medewerker intensief moeten samenwerken aan reïntegratie. Mede daarom zijn alle rechten en plichten vanaf ziekmelden tot en met de terugkeer in het arbeidsproces (al dan niet in dezelfde functie of met dezelfde belasting) door deze wet in procedures vastgelegd.

- *Gezond werken*

Ziekmelden vanwege werkdruk is geen ziekte, maar een signaal van onbalans. Dit vraagt om een andere aanpak dan verzuim in het kader van ziekte. Ziek melden en daardoor afwezig zijn is lang niet altijd de oplossing van het probleem. Soms gaat het om het verlenen van zorg-/calamiteitenverlof in plaats van ziekteverzuim. Om een en ander helder te krijgen dient er een dialoog te zijn tussen leidinggevende en medewerkers.

- *Ziek zijn*

Het ziekteverzuimbeleid is opgesteld voor die situaties waar verzuim in het kader van ziekte de geoorloofde weg is. Voor overige klachten is het raadzaam eerst met de leidinggevende in gesprek te gaan en waar nodig een gesprek met de arbeidspsycholoog aan te gaan.

- *Wet Arbeid en Zorg*

Naast dat de medewerker zelf ziek kan zijn, kan het voorkomen dat de medewerker iemand anders moet verzorgen. In dergelijke situaties geldt de Wet Arbeid en Zorg.

## Hoofdstuk 1 - Definities

### *Arbeidsongeschikt*

Wanneer een medewerker niet in staat is geheel of gedeeltelijk arbeid te verrichten (*ziek zijn betekent dus niet direct ook arbeidsongeschikt*).

### *Bedrijfsarts*

Een geneeskundige van de Arbo-dienst

### *Casemanager*

Een functionaris (meestal de direct leidinggevende) die de zieke medewerker begeleidt en die de procedure in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter waarborgt.

### *Direct leidinggevende*

Degene die de medewerker opdracht geeft en beoordeelt en mede verantwoordelijk is voor de inzetbaarheid van de medewerker.

### *Passende arbeid*

Alle voorkomende werkzaamheden die voor de bekwaamheden van de medewerker zijn berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet kunnen worden geveerd.

### *Medewerker*

Het personeelslid dat een dienstverband heeft bij de werkgever.

### *Werkgever*

De rechtspersoon, die of het bestuursorgaan dat het bevoegd gezag vormt over één of meer instellingen.

### *Wet Verbetering Poortwachter (WvP)*

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter in werking getreden. In deze wet is opgenomen dat werkgever en medewerker intensief moeten samenwerken aan reïntegratie.

### *Ziekte*

Een objectiveerbare stoornis aan lichaam en/of geest die als zodanig door de bedrijfsarts is vastgesteld.

### *Ziekteverzuim*

Er is sprake van ziekteverzuim, indien een medewerker om lichamelijke of psychische klachten niet in staat is zijn/haar werk te verrichten en dit gemeld heeft volgens de ziekteverzuimprocedure.

## Hoofdstuk 2 - Algemene bepalingen

1. In deze procedure worden, gebaseerd op het Burgerlijk Wetboek en de desbetreffende CAO (CAO VO of CAO PO), voorschriften gegeven in geval van arbeidsongeschiktheid van een medewerker.
2. De medewerker is verplicht alle inlichtingen/informatie aan de werkgever te verstrekken die redelijkerwijs noodzakelijk zijn om het recht op loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid vast te stellen. Bovendien is de medewerker verplicht alle voor zijn herstel redelijkerwijs noodzakelijke inlichtingen aan de bedrijfsarts te verstrekken.

3. De Veluwse Scholengroep realiseert zich dat alle informatie over gezondheid vertrouwelijk van aard is en dat de grootst mogelijke zorgvuldigheid vereist is om die vertrouwelijkheid te waarborgen. Dit betekent dat de bedrijfsarts zeer zorgvuldig met de informatie omgaat. De zaken die relevant zijn voor de werkgever worden indien nodig teruggekoppeld, waarbij de privacy geborgd blijft.
4. Het is niet toegestaan om, zonder nadrukkelijke en bevestigde schriftelijke toestemming van de werkgever, in enigerlei vorm arbeid te verrichten, hetzij betaald, hetzij onbetaald buiten de Veluwse Scholengroep om.
5. Tijdens ziekte dient u zich zo te gedragen dat de genezing niet belemmerd wordt; dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.

### **Hoofdstuk 3 – Ziekteverlof aanvragen**

1. De medewerker is verplicht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór 07.15 uur, op de eerste ziektedag ziekteverlof aan te vragen bij de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid, bij de daarvoor aangewezen plaatsvervanger.

Indien de direct leidinggevende (of diens plaatsvervanger) onverhoopt niet bereikbaar is, dient de ziekmelding doorgegeven te worden aan de persoon die daarvoor binnen de vestiging is aangewezen (bijvoorbeeld administratief medewerker, roostermaker, conciërge).

De leidinggevende neemt vervolgens dezelfde dag contact met de medewerker op. Heeft de medewerker geen telefoon of in het bezit van een geheim nummer, dan dient de medewerker zelf regelmatig contact op te nemen met de direct leidinggevende.

2. Behoudens overmachtsituaties voert de medewerker de ziek- en herstelmelding persoonlijk uit.
3. In geval van een ziekmelding informeert de direct leidinggevende bij voorkeur op dezelfde dag doch binnen 2 werkdagen onder andere naar:
  - de reden van ziekmelding;
  - onder welk nummer men bereikbaar is;
  - vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
  - een eventuele relatie tussen het verzuim en de arbeidsomstandigheden;
  - wat de beperkingen zijn en/of het werk kan worden aangepast;
  - afspraken die geannuleerd moeten worden;
  - spoedeisende werkzaamheden die door collega's overgenomen moeten worden.
4. Ontstaat de ziekte tijdens werktijd dan geschiedt de melding (conform 3.1 t/m 3.2) vóórdat men de werkplek verlaat.

### **Hoofdstuk 4 – Aanwezigheid thuis bij ziekte**

1. Zolang de situatie van arbeidsongeschiktheid voortduurt, dient de betrokken medewerker van 08.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur thuis te blijven teneinde de direct leidinggevende en/of de Arbo-dienst in de gelegenheid te stellen om contact op te nemen.
2. Een op grond van 4.1. berustende verplichting op thuis blijven, geldt niet indien de medewerker een bezoek brengt aan de behandelend arts, apotheek, bedrijfsarts of direct leidinggevende, dan wel indien de medewerker de arbeid hervat of passende arbeid gaat verrichten.

3. De werkgever of de bedrijfsarts kan vrijstelling verlenen van de in dit artikel genoemde verplichting op thuis te blijven.
4. De medewerker heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens arbeidsongeschiktheid vooraf toestemming nodig van de bedrijfsarts én van de werkgever.
5. De medewerker is verplicht controle door de bedrijfsarts en/of de leidinggevende mogelijk te maken. Daartoe dient de medewerker op het (verpleeg)adres bereikbaar te zijn.
6. Indien de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis verblijft, meldt de medewerker dit tevoren aan de bedrijfsarts en de direct leidinggevende.

## **Hoofdstuk 5 - Contact met de organisatie**

1. De medewerker dient regelmatig contact op te nemen met de direct leidinggevende (minimaal eenmaal per week telefonisch).
2. De leidinggevende houdt de medewerker op de hoogte van de bedrijfsontwikkelingen en nodigt de medewerker, indien mogelijk, uit voor een persoonlijk gesprek (minimaal eenmaal per 6 weken).
3. Voor zover medewerker medisch daartoe in staat is, wordt de medewerker geacht het werkoverleg, cursussen, voorlichtingsbijeenkomsten en dergelijke bij te wonen.

## **Hoofdstuk 6 – Bedrijfsarts**

1. Afhankelijk van de klacht en de verzuimgeschiedenis wordt de medewerker rond de 6<sup>de</sup> week (indien nodig eerder) opgeroepen voor een bezoek aan de bedrijfsarts. Dit kan gebeuren op initiatief van de leidinggevende, de Arbo-dienst of de medewerker zelf.
2. De medewerker dient gevolg te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts.
3. Indien de medewerker verhinderd is om aan een oproep te voldoen, geeft de medewerker dit direct door aan de Arbo-dienst onder opgave van de reden van verhindering.
4. De bedrijfsarts legt de afspraken gemaakt in het spreekuur, die relevant zijn voor zowel medewerker als werkgever, schriftelijk vast. De medewerker en de werkgever ontvangen een kopie hiervan.
5. Als de medewerker arbeidsongeschikt is voor zijn eigen werk, maar wel geschikt is voor vervangend of aangepast werk, maken de medewerker en de direct leidinggevende daar zo spoedig mogelijk afspraken over.

Mocht daarover geen overeenstemming over worden bereikt, dan wordt een afspraak gemaakt met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan beoordelen of de voorgestelde werkzaamheden voor de medewerker medisch verantwoord zijn. De medewerker is verplicht (bij de mate van inzetbaarheid) passende arbeid te verrichten die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld.

6. De medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts als er vragen zijn over de gezondheid in relatie tot het werk of over arbeidsomstandigheden. De medewerker kan het



open spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken, óók als deze medewerker niet ziek is. Over dit contact hoeft de medewerker de direct leidinggevende niet in te lichten.

## **Hoofdstuk 7 – Hersteld melden**

1. De medewerker meldt zich zo spoedig mogelijk voor aanvang van de werkzaamheden beter bij de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid, bij de daarvoor aangewezen plaatsvervanger. De medewerker meldt zich beter zodra deze zich in staat voelt om geheel of gedeeltelijk de werkzaamheden weer te hervatten. Hiertoe hoeft niet gewacht te worden op een bezoek aan de bedrijfsarts.
2. Indien de medewerker een parttime dienstverband heeft, meldt de medewerker zich hersteld op de dag van herstel. Er hoeft dus niet gewacht te worden met melden van herstel tot de eerstvolgende werkdag.

## **Hoofdstuk 8 – Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie**

1. Wanneer medewerker tijdens een vakantie ziek wordt of een ongeval krijgt, op grond waarvan de medewerker zich buiten de vakantie arbeidsongeschikt zou melden, dient de werkgever hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te worden gesteld (bijvoorbeeld per telefoon, fax, e-mail). De medewerker dient daarbij het telefoonnummer en het vakantieadres te melden waar hij bereikbaar is.

Bij onbereikbaarheid van de werkgever in verband met schoolvakantie meldt de medewerker zich ziek- of hersteld bij de Arbo-dienst.

2. De medewerker dient bij vakantie in zowel het buitenland als in Nederland binnen drie dagen aan te tonen dat sprake is geweest van een vorm van arbeidsongeschiktheid. Hiervoor dient de medewerker een doktersverklaring te overleggen waaruit dit blijkt. Deze verklaring dient de duur, aard en behandeling van de ziekte te vermelden.
3. De bedrijfsarts zal, indien nodig, advies uitbrengen aan de direct leidinggevende inzake de mate van arbeidsongeschiktheid.
4. Indien de medewerker tijdens het verblijf in het buitenland weer hersteld is van de ziekte, dient de medewerker zich onmiddellijk hersteld te melden bij de werkgever of bij onbereikbaarheid bij de Arbo-dienst.

## **Hoofdstuk 9 – Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. Indien de medewerker tijdens de ziekteperiode op vakantie wil gaan dient dit eerst te worden besproken met de bedrijfsarts.
2. De bedrijfsarts zal beoordelen of het verblijf elders geen belemmering vormt voor het herstel. Hiertoe kan de bedrijfsarts zich laten adviseren door de behandelend arts. Het verdient daarom aanbeveling dat de betrokken medewerker ook zelf de kwestie bespreekt met de behandelend arts.

3. De bedrijfsarts neemt contact op met de direct leidinggevende met de mededeling dat vanuit de Arbo-dienst wel/geen bezwaar bestaat tegen het voornemen van de medewerker om op vakantie te gaan.
4. De direct leidinggevende neemt de uiteindelijke beslissing op het verzoek om vakantieverlof toe te staan of af te wijzen.

## Hoofdstuk 10 - Probleemanalyse / Plan van Aanpak

1. Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbo-dienst onderzoeken wat gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt in de 6<sup>de</sup> week van ziekte door de bedrijfsarts opgesteld. De medewerker is verplicht daaraan medewerking te verlenen.
2. Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvangt de medewerker informatie van de bedrijfsarts over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en reïntegratie. Daarnaast verstrekt de bedrijfsarts informatie over de klachtenprocedure van de bedrijfsarts.
3. De werkgever ontvangt een kopie van de probleemanalyse (exclusief de medische gegevens). Op basis daarvan wordt een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen reïntegratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8<sup>ste</sup> week van ziekte stellen de medewerker en de direct leidinggevende gezamenlijk het plan van aanpak op conform het UWV-formulier.
4. In het *plan van aanpak* wordt vastgelegd:
  - Wat de doelstelling is van het reïntegratietraject (terugkeer naar eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
  - Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
  - Hoe vaak en op welke manier werkgever en medewerker contact hebben (minimaal eenmaal per 6 weken evaluatiegesprek ten aanzien van het opgestelde plan van aanpak).
  - Hoe vaak en op welke manier medewerker en bedrijfsarts contact hebben (minimaal eenmaal per 6 weken).
  - Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert.
  - De tijdstippen waarop de medewerker bereikbaar moet zijn voor direct leidinggevende en bedrijfsarts.
  - De informatie die de medewerker ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of mededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.Het definitieve plan van aanpak wordt door de medewerker en de direct leidinggevende ondertekend en wordt opgenomen in het reïntegratiedossier.
5. Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de medewerker wijzigt, of het reïntegratietraject sneller of juist minder snel verloopt dan verwacht, kan het plan van aanpak worden herzien. Indien nodig wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts om de aanpassingen in het plan van aanpak te bespreken. Ook deze herziene versie wordt door direct leidinggevende en medewerker ondertekend.
6. Indien de medewerker het niet eens is met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, dient de medewerker dit mondeling én schriftelijk mede te delen. Ook kan de medewerker de bedrijfsarts nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maakt de medewerker een afspraak met de direct leidinggevende (en eventueel de casemanager) om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie hoofdstuk 'Second opinion').

## Hoofdstuk 11 - Reïntegratie

1. Nadat het plan van aanpak is vastgesteld, gaan de partijen aan de slag met de afgesproken activiteiten. Ook de andere betrokkenen zullen zich inspannen om de doelstellingen te halen.
2. Zodra de medewerker weer in staat is om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan hoeft de medewerker niet te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts en meldt de medewerker dit direct bij direct leidinggevende. Zij maken gezamenlijk afspraken over werkhervatting.
3. Wanneer de medewerker door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt is voor het reguliere werk, maar wel geschikt om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever (tijdelijk) ander werk aanbieden. Als dit passende arbeid is, is de medewerker in het kader van reïntegratie verplicht om dit te accepteren. Eventueel kunnen, als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, de werkgever en medewerker gezamenlijk zoeken naar passende arbeid buiten het bedrijf.
4. Indien de medewerker langer dan drie maanden wegens ziekte volledig verhinderd is geweest werkzaamheden te verrichten, vindt vooraf voorafgaand aan geheel of gedeeltelijke werkhervatting overleg plaats met de bedrijfsarts.
5. De medewerker die, op de dag dat deze de werkzaamheden weer zou hervatten, meent niet tot hervatting in staat te zijn, deelt dit onmiddellijk mee aan de bedrijfsarts én aan de direct leidinggevende. Tevens maakt de medewerker een afspraak de bedrijfsarts, welke op korte termijn zal plaatsvinden.
6. Op de eerste werkdag na de afwezigheid wegens ziekte, vindt een terugkeergesprek plaats tussen de medewerker en de direct leidinggevende. Inhoud kan zijn: hoe het werk te hervatten, ontwikkelingen, mogelijke beperkingen, etc.

## Hoofdstuk 12 - Reïntegratiedossier

1. De afdeling P&O houdt van de ziekte medewerker een reïntegratiedossier bij met daarin alle originele documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim. Hierbij kan gedacht worden aan activiteiten die de werkgever en/of medewerker hebben genomen om weer aan het werk te gaan. Minimaal worden hierin opgenomen de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerstejaarsevaluatie, niet-medische rapportages van de bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen de medewerker en diens direct leidinggevende. De medewerker ontvangt van alle bescheiden een kopie, zodat ook de medewerker over een compleet dossier kan beschikken. Het reïntegratiedossier wordt conform het privacyreglement Veluwe Scholengroep behandeld.
2. Medische informatie wordt bij de Arbo-dienst in een apart verzuimdossier bewaard. De gegevens zijn van vertrouwelijke aard. Op de gegevens die de Arbo-dienst na een ziekmelding verzamelt, zijn beschermende regels van toepassing, zoals het medisch beroepsgeheim, de Wet op de Persoonsregistratie en het Arbo-dienst-privacyreglement. In dit privacyreglement staat precies wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen daartoe toegang krijgen. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de Arbo-dienst die betrokken zijn bij uw begeleiding. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten om informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om de noodzaak van werkaanpassing aan te geven. In een dergelijk geval wordt de medewerker eerst om toestemming gevraagd.

3. De medewerker kan –op verzoek– zowel het reïntegratiedossier bij de werkgever als het medisch dossier bij de Arbo-dienst inzien.

## Hoofdstuk 13 – WIA-aanvraag

1. Tussen de 8<sup>ste</sup> en 52<sup>ste</sup> ziekte week wordt regelmatig (minimaal eenmaal per 6 weken) een evaluatie-gesprek gevoerd tussen de medewerker en de direct leidinggevende.
2. Aan het einde van het eerste ziektejaar vindt de eerstejaarsevaluatie plaats. Hierin wordt het volgende besproken:
  - de actuele stand van zaken;
  - status van de afgesproken doelen in het (8<sup>ste</sup> weeks) plan van aanpak;
  - of het plan van aanpak moet worden bijgesteld;
  - wat de doelen en aanpak zijn voor het 2<sup>de</sup> ziektejaar;
  - of nieuwe afspraken voor een periodieke evaluatie noodzakelijk zijn;
  - afspraken met de bedrijfsarts.

De eerstejaarsevaluatie wordt schriftelijk vastgelegd op het daarvoor bestemde UWV-formulier en opgenomen in het reïntegratiedossier.

3. Uiterlijk de 85<sup>ste</sup> week van ziekte wordt de medewerker opgeroepen voor een gesprek met de bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de bedrijfsarts een zogenaamde 'actueel oordeel van de probleemanalyse' op.
4. Tezamen met de medewerker, de direct leidinggevende en eventueel de casemanager wordt in uiterlijk de 87<sup>ste</sup> het reïntegratieverslag opgesteld. Het reïntegratieverslag bestaat uit het plan van aanpak, eventuele bijstellingen en eerstejaarsevaluatie en een eindevaluatie plan van aanpak.
5. Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> week zendt de medewerker de volgende bescheiden aan het UWV toe:
  - a. Gegevens opgesteld door de Arbo-dienst
    - Probleemanalyse
    - Evt. bijstellingen probleemanalyse
    - Actueel oordeel probleemanalyse
    - Medische gegevens bij probleemanalyse
  - b. Gegevens opgesteld door werkgever en medewerker
    - Plan van Aanpak
    - Eventuele bijstellingen Plan van Aanpak
    - Eerste jaarsevaluatie Plan van Aanpak
    - Eindevaluatie Plan van Aanpak
  - c. Gegevens opgesteld door medewerker
    - Oordeel van de medewerker (conform het UWV-formulier)

Het UWV heeft dit totale reïntegratieverslag nodig om te kunnen beslissen of de medewerker én de werkgever vanaf het begin van de ziekteperiode genoeg hebben gedaan om de reïntegratie de beste kansen te geven.

6. De medewerker is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig inzenden van de WIA-aanvraag.

## Hoofdstuk 14 - Second opinion

1. Zowel de werkgever als de medewerker kan bij het UWV een second opinion aanvragen als een verschil van mening bestaat ten aanzien van reïntegratie-inspanningen.

*Let op:* Een second opinion levert geen bindend advies van het UWV op! Er wordt vanuit gegaan dat een second opinion eraan bijdraagt een vastgelopen reïntegratieproces vlot te trekken en dat het de werkgever de medewerker ondersteunt bij het krijgen van passend werk.

2. In de volgende drie situaties kan een second opinion worden gevraagd:
  - a. Op verzoek van de werkgever of medewerker wordt door het UWV een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over het bestaan van ongeschiktheid tot werken, indien de werkgever een geschil heeft met de medewerker over ongeschiktheid tot werken.
  - b. Op verzoek van de werkgever of medewerker wordt een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over de aanwezigheid van passend werk, dat de zieke medewerker in staat is te verrichten voor de werkgever.
  - c. Op verzoek van de werkgever of medewerker wordt een onderzoek ingesteld naar en een oordeel gegeven over de vraag of de werkgever ten aanzien van zijn zieke medewerker voldoende en geschikte reïntegratie-inspanningen heeft verricht.
3. Werkgevers en medewerkers kunnen zich op elk gewenst moment tot het UWV wenden met het verzoek om een second opinion. Aangezien het oordeel van het UWV geen rechtsgevolgen heeft, blijft de eigen verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker in stand. De uitkomsten van een second opinion dienen altijd in het reïntegratieverslag te worden vermeld. Bij toetsing door het UWV kan daarmee rekening worden gehouden.

## Hoofdstuk 15 - Loondoorbetaling

Per 1 januari 2004 is de wet verlenging loondoorbetalingverplichting bij ziekte in werking getreden. De eerste twee ziektejaren zijn medewerker en werkgever gezamenlijk verantwoordelijk voor het reïntegratie-proces. De werkgever betaalt in die periode het loon door, waarbij wettelijk is vastgelegd dat gedurende deze 2 jaar het loon maximaal 170% van het laatstverdiende loon bedraagt.

In het 'besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs (BZA)' is opgenomen dat in het 1<sup>ste</sup> ziektejaar 100% van het loon wordt door betaald en het 2<sup>de</sup> ziektejaar 70%. Deze 70% gaat alleen over de ziekte-uren (inclusief uren op arbeidstherapie). Indien een medewerker gedeeltelijk op loonwaarde werkt, ontvangt de medewerker over die uren 100% van het loon.

Indien de medewerker na 2 jaar nog volledig ziek is en er geen zicht is op verbetering binnen 6 maanden, wordt er ontslag voor de zieke medewerker aangevraagd.

## Hoofdstuk 16 - Overig

- 42<sup>ste</sup> weekmelding UWV  
Is de medewerker na 42 weken nog ziek, dan verzorgt de afdeling P&O een zogenaamde 42<sup>ste</sup> weeks-melding aan het UWV.
- Sociaal Medisch Overleg (SMO)  
Indien nodig bespreekt de direct leidinggevende in het (SMO) mogelijkheden voor terugkeer rekeninghoudend met de eventuele beperkingen.
- Binnen 28 kalenderdagen na herstelmelding weer ziek  
Als de medewerker zich beter meldt, maar binnen 28 kalenderdagen weer ziek wordt, dan loopt het ziekte-traject gewoon door!
- Niet tevreden over Arbo-dienst  
Indien de medewerker niet tevreden is over de wijze waarop door de medewerker(s) Arbo-dienst is gehandeld, dan kan de medewerker een brief schrijven aan de directeur van de Arbo-dienst-vestiging en een kopie hiervan aan de P&O-adviseur sturen.
- Kort frequent verzuimgesprekken  
Na een derde ziekmelding binnen één jaar vindt zo spoedig mogelijk een 'kort frequent verzuim'-gesprek plaats met de direct leidinggevende.

## Hoofdstuk 17 – Sancties

1. Als de bedrijfsarts constateert dat bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, krijgt de direct leidinggevende hiervan bericht.
2. Op deze procedure zijn de sanctiebepalingen uit de onderstaande matrix én de wettelijke bepalingen ten aanzien van loondoorbetaling, ontslag (waar onder WvP) van toepassing.  
Indien de medewerker zich niet aan de ziekteverzuimvoorschriften houdt, zal na een eerste schriftelijke waarschuwing de loondoorbetaling opgeschort worden gedurende de periode dat de medewerker afwezig is door ziekte. Indien de medewerker zich onterecht ziek heeft gemeld kan het College van Bestuur besluiten tot:
  - a. opschorten en (gedeeltelijk) inhouden van salaris
  - b. verrekenen van de dagen van het verlof
  - c. treffen van verdergaande rechtspositionele maatregelen (door College van Bestuur te besluiten)

## Matrix

<b>Voorschrift</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Maatregel</b>
De ziek- en herstelmelding moet op de voorgeschreven wijze plaatsvinden ook tijdens vakantie	Te laat of niet op de voorgeschreven wijze gemeld. Niet ziek- en/of hersteld gemeld.	Schriftelijke waarschuwing.
Informatie geven aan leidinggevende en bedrijfsarts inzake duur, verpleegadres en verband met werk.	Het niet kunnen beoordelen van de arbeidsongeschiktheid impliceert mogelijk onrechtmatige afwezigheid	Opschorting van loon vanaf de datum dat onvoldoende informatie is gegeven.
Vanaf de 1ste ongeschiktheid dag dient de medewerker thuis te zijn van 08.00-12.00 uur en van 13.00-17.00 uur	Gedurende de eerste week niet thuis conform de gestelde uren waardoor bezoek, controle en contact door werkgever/Arbo-dienst onmogelijk wordt	Schriftelijke waarschuwing.
Na oproep op het spreekuur van de bedrijfsarts komen	Zonder opgaaf van reden niet op het spreekuur komen. Het niet kunnen beoordelen van de arbeidsongeschiktheid impliceert mogelijk onrechtmatige afwezigheid.	Worden de gemaakte kosten bij de Arbo-dienst in rekening gebracht.
Passend werk verrichten met betrekking tot arbeidstherapie/reïntegratie	Weigeren passend werk te verrichten met betrekking tot arbeidstherapie/reïntegratie	Schriftelijke waarschuwing. Bij herhaling arbeidsvoorwaardelijke sancties.
Ter bevordering van herstel direct onder behandeling stellen van uw huisarts en de genezing niet belemmeren	Zich niet binnen redelijke termijn onder behandeling stellen of zich zodanig gedragen dat genezing belemmerd kan worden.	Schriftelijke waarschuwing. Bij herhaling arbeidsvoorwaardelijke sancties.
Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid na akkoord bedrijfsarts en werkgever	Zonder toestemming tijdens arbeidsongeschiktheid op vakantie gaan.	Boete ter hoogte van het aantal dagen dat ongeoorloofd vakantie is genoten.

## **Bijlage 1:**

# **Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)**

## **Hoofdstuk 1 WIA- beoordeling**

1. De Wet Verbetering Poortwachter (WvP) geeft de mogelijkheid de WIA-beoordeling maximaal één jaar uit te stellen. Van deze zogenoemde verlengde wachttijd kan alleen gebruik gemaakt worden, als de werkgever en medewerker hiertoe samen besluiten omdat zij van mening zijn dat extra tijd een kans van slagen geeft om het reïntegratietraject positief af te sluiten.
2. Het UWV neemt de oordelen van zowel de medewerker als de werkgever en de bedrijfsarts mee bij de toetsing. Tevens wordt aan de hand van de afspraken tussen werkgever en medewerker en de feitelijk verrichte reïntegratieactiviteiten in de eerste twee ziektejaren een beoordeling door het UWV opgesteld.

De volgende elementen zijn bij deze beoordeling van belang:

- De werkgever moet aantonen dat er voldoende inspanningen zijn geleverd om passend werk voor de zieke medewerker te vinden. Inclusief het bemiddelen en bevorderen van passend werk bij een andere werkgever, voor zover geen passend werk binnen de eigen organisatie kan worden geboden.
  - De werkgever moet kunnen aantonen dat voldaan aan de verplichting is om de medewerker, die wegens ziekte niet in staat is zijn eigen werk te verrichten, tot werkhervatting in staat te stellen. Deze verplichting kan betekenen "was het (niet) mogelijk om 'de arbeidsplaats of organisatie aan te passen' aan te passen?".  
*N.B.:* De werkgever heeft geen verplichting tot het creëren van een functie voor de medewerker.
  - De medewerker moet aantonen dat, indien hij zijn eigen werk niet meer kan verrichten, aan de verplichting is voldaan om ander passend werk te aanvaarden.
  - De vraag of er in werkelijkheid sprake is van een arbeidsconflict.
3. De reïntegratie-inspanningen van de werkgever en de medewerker worden door het UWV achteraf getoetst door het reïntegratieverslag te beoordelen. Als het UWV van mening is dat werkgever en/of medewerker onvoldoende heeft gedaan om terugkeer te bespoedigen, kan een sanctie worden opgelegd. Ook na afloop van de verlengde wachttijd kunnen sancties worden opgelegd.
  4. De volgende sancties kunnen door het UWV worden toegepast:
    - a. Indien zowel de werkgever als de medewerker in gebreke zijn gebleven.  
Als zowel werkgever als medewerker onvoldoende aandacht besteed hebben aan reïntegratie kan het UWV de WIA-aanvraag afwijzen. De loondoorbetalingplicht van de werkgever wordt in dat geval na het tweede ziektejaar verlengd. Die verlenging duurt maximaal 52 weken, afhankelijk van de aard en de ernst van het nalaten van reïntegratie-inspanningen door de werkgever. De mogelijkheid bestaat om de verlengde loondoorbetalingplicht weer te bekorten als aantoonbare reïntegratieactiviteiten worden ondernomen.

b. Indien de werkgever in gebreke is gebleven.

Als de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen ten aanzien van het bijhouden van het reïntegratiedossier, het plan van aanpak of het reïntegratieverslag niet nakomt dan wel in het geval de werkgever onvoldoende reïntegratie-inspanningen verricht, kan de loondoorbetalingplicht verlengd worden met maximaal 52 weken, weer afhankelijk van de aard en de ernst van het in gebreke blijven. De werkgever kan aan de sanctie een eind maken door de zieke medewerker alsnog werk aan te bieden dat deze nog wel kan verrichten, dan wel door het reïntegratieverslag aan te vullen.

c. Indien de medewerker in gebreke is gebleven.

Als een medewerker onvoldoende meewerkt aan terugkeer naar werk heeft de werkgever de mogelijkheid om loon van de medewerker in te houden. Het UWV kan zelfs besluiten om de WIA-aanvraag niet te behandelen. De medewerker zit dan tijdelijk zonder inkomsten. Wordt dit als een te zwaar middel gezien dan kan het UWV besluiten om na de WIA-keuring de uitkering geheel of gedeeltelijk, blijvend of tijdelijk te weigeren. Naast deze sancties is het burgerlijk wetboek zodanig aangepast dat het voor de werkgever mogelijk wordt om de arbeidsovereenkomst binnen de termijn van twee jaar op te zeggen, indien de medewerker handelt in strijd met zijn verplichting om al het mogelijke te doen om hervatting in eigen of ander passend werk te realiseren. Hiermee wordt tevens het ontslagverbod tijdens ziekte doorbroken. Voor een ontbindingsverzoek kan gebruik worden gemaakt van een second opinion door zowel werkgever als medewerker.

Indien de werkgever beslist, op basis van in gebreke blijven van de medewerker, een ontslagaanvraag in te dienen zal altijd een second opinion aangevraagd worden bij het UWV. Daarna kan ontslag wel of niet worden verleend.

## Hoofdstuk 2 Wetgeving / uitkeringen WIA

De WIA is op 1 januari 2006 van kracht geworden en omvat twee onderdelen:

1. de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten, de WGA;
2. de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten, de IVA.

Bij deze nieuwe wet gaat het erom dat medewerkers werken naar vermogen - ook als ze minder arbeidsgeschikt zijn. Met andere woorden: 'Het gaat niet om wat iemand niet meer kan, maar om wat iemand nog wel kan.' De wet biedt dan ook meer prikkels om weer aan de slag te gaan. Zo zal het financieel altijd lonend zijn om (meer) te werken.

### A. Uitgangspunten

De uitgangspunten van het nieuwe stelsel zijn:

- Werkgever en medewerker moeten zich, meer nog dan voorheen, samen inspannen om terugkeer naar werk mogelijk te maken.
- De nadruk ligt op wat mensen kunnen, niet op wat ze niet meer kunnen.
- Hoe arbeidsongeschikt iemand is, hangt af van wat hij of zij door ziekte of gebrek aan inkomen verliest.
- Werken, en dus ook weer of meer werken, moet lonend zijn.
- Wie niet meer kan werken en geen kans heeft op herstel, krijgt een solide uitkering.

### B. Beoordeling WIA

Na de periode van 2 jaar ziekte beoordeelt UWV de mate van arbeids(on)geschiktheid van de medewerker. Dat gebeurt door het 'loonverlies' te bepalen, dat is het percentage dat men minder kan verdienen dan voorheen.

### C. Uitkering per categorie

De WIA maakt vervolgens verschil tussen vier categorieën:

1. medewerkers met een loonverlies van minder dan 35%;
2. medewerkers met een loonverlies van ten minste 35% maar minder dan 80%;
3. medewerkers met een loonverlies van ten minste 80% met meer dan geringe kans op herstel;
4. medewerkers met een loonverlies van ten minste 80% zonder of met slechts een geringe kans op herstel.

- Categorie 1.

Valt de medewerker in deze categorie, dan is de medewerker, conform de WIA, niet arbeidsongeschikt en blijft de medewerker in dienst bij de huidige werkgever. De medewerker ontvangt dan ook geen uitkering. Werkgever en medewerker bekijken samen wat de beste oplossing is. Indien terugkeer naar de eigen functie mogelijk is, kan het zijn dat daarvoor de werkplek of het takenpakket moet worden aangepast. Anders gaan werkgever en medewerker samen op zoek naar andere mogelijkheden binnen het bedrijf. Hierbij geldt dat de werkgever ten aanzien van eventueel loon het volgende principe toe kan passen: 'zelfde werk, zelfde loon / ander werk, ander loon / geen werk, geen loon'.

Lukt het vinden van passend werk bij de huidige werkgever niet, dan kan de werkgever eventueel een ontslagvergunning aanvragen.

Als de medewerker binnen 5 jaar bij een andere werkgever aan de slag kan, komt die nieuwe werkgever in aanmerking voor de premiekorting en de no risk polis.

- Categorie 2.

De WIA is ten aanzien van de uitvoering van de hoogte van de uitkering voor de medewerkers die in deze categorie vallen een complexe aangelegenheid. Een en ander is mede afhankelijk van de benutbare mogelijkheden, het daadwerkelijke inzetten van de mogelijkheden en het daarbij behorende salaris dat wordt uitgekeerd. Bij de uitkeringsvorm geldt: hoe meer men werkt, hoe hoger het inkomen is.

Samengevat komt het neer op het volgende constructie:

- a) De gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker ontvangt eerst een 'loongerelateerde' uitkering over het gedeelte waarvoor de medewerker arbeidsongeschikt is. Wie niet werkt krijgt 70% van het loon dat verdiend werd voordat men ziek werd (met een maximum).

Deze 'loongerelateerde' uitkering duurt minimaal een half jaar en maximaal vijf jaar (NB: per 1 januari 2008 wordt dit minimaal drie maanden en maximaal drie jaar en twee maanden). Hoe lang precies, hangt af van de leeftijd van de medewerker op het moment dat de uitkering begint. Om in aanmerking te komen voor deze loongerelateerde uitkering moet men in ieder geval minimaal 26 van de laatste 36 weken voordat men ziek werd, gewerkt hebben (de 'referte-eis').

- b) Na de loongerelateerde uitkering ontvangt de medewerker een 'loonaanvulling' of een 'vervolguitkering'. De uitkering hangt af van hoeveel de medewerker op dat moment verdient. Deze verdiensten worden tot het 65e jaar elke maand bekeken door het UWV.

Wie na de 'loongerelateerde' uitkering minstens 50% van de resterende verdien capaciteit verdient, krijgt een loonaanvulling van 70% van het verschil tussen het oude loon (met een maximum) en het loon bij volledige benutting van de resterende verdien capaciteit.

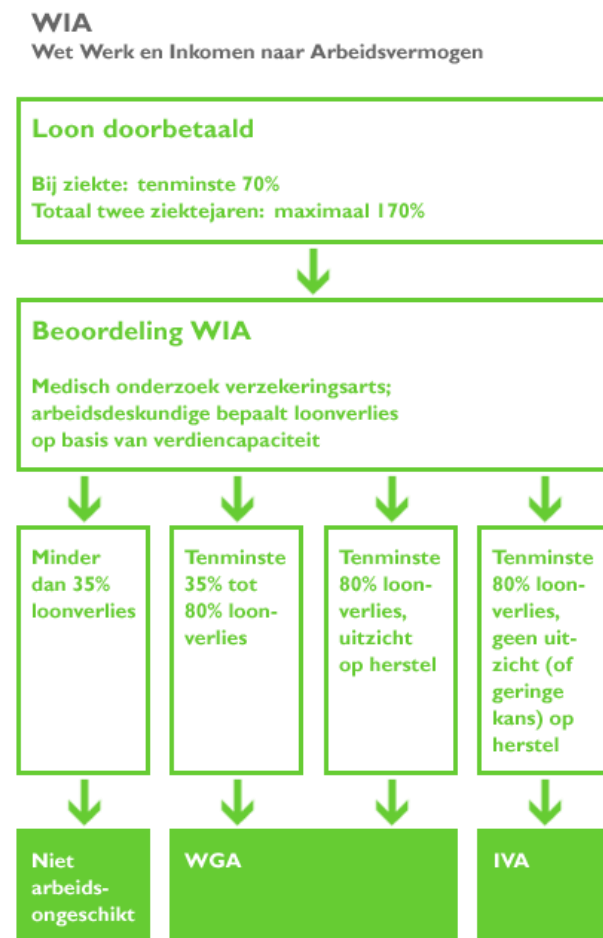
Wie na de 'loongerelateerde' uitkering niet of minder dan 50% van de verdien capaciteit verdient, krijgt een uitkering ter hoogte van een bepaald percentage van het minimumloon.

Dat percentage is afhankelijk van de arbeidsongeschiktheidsklasse waar men in zit. Deze uitkering is dus bijna altijd lager dan de 'loongerelateerde' uitkering.

Als het gezinsinkomen in de WGA lager uitvalt dan het sociale minimum, is een toeslag van UWV mogelijk. Deze toeslag is ook afhankelijk van het inkomen van de partner.

- **Categorie 3.**  
Volledig arbeidsongeschikten die niet duurzaam arbeidsongeschikt zijn, krijgen een uitkering van 70% van het dagloon (met een maximum). Deze uitkering duurt net zolang totdat duidelijk is dat geen herstel mogelijk is (dan volgt een IVA-uitkering) of totdat ze geheel of gedeeltelijk arbeidsgeschikt zijn.
- **Categorie 4.**  
Een volledig en duurzaam arbeidsongeschikte medewerker krijgt van UWV een uitkering van 75% van het laatste loon (maximaal maximumdagloon). Deze uitkering duurt, zolang de gezondheid niet verbetert, tot aan de 65e verjaardag.

Tabel 'Overzicht Categorieën WIA'



## Bijlage 2:

# Sociaal Medisch Overleg

## 1. Doelstelling van het Sociaal Medisch Overleg (SMO)

Het SMO speelt een belangrijke rol bij de aanpak van het ziekteverzuim en is bij uitstek een middel om de situatie rondom het verzuim in gezamenlijk overleg met de Arbo-dienst te bespreken. Daarnaast heeft het SMO een rol in de ontwikkeling en uitvoering van (preventief) beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers. Tot slot is het SMO van belang bij de ondersteuning en advisering van het management bij de ziekteverzuimbegeleiding, de reïntegratie van individuele medewerkers en het inzetten van preventieve maatregelen.

## 2. Inhoud SMO

In het SMO wordt met de Arbo-dienst gesproken over de uitvoering van het arbobeleid en met name over het algemeen en individueel complex verzuim- en welzijnsbeleid. Naast de beleidsmatige aspecten kan ook gesproken worden over casuïstiek.

Bij *beleidsmatige aspecten* kan gedacht worden aan:

- Adviseren en doen van aanbevelingen aan het management gericht op preventieve maatregelen en activiteiten met betrekking tot het verzuimbeleid.
- De coördinatie van het begeleiden van projectmatige activiteiten met betrekking tot voorkoming en terugdringen van arbeidsongeschiktheid en bijbehorende problemen.
- Signaleren waar in de organisatie veiligheid, gezondheid en welzijn in gevaar (kunnen) komen en waar maatregelen wenselijk zijn.
- Aandacht voor sociaal-organisatorische aspecten die van invloed kunnen zijn op het ontstaan en voorkomen van arbeidsongeschiktheid zoals nieuw beleid, cultuurverandering, reorganisatie, interne communicatie en dergelijke.
- Bespreken van verzuimcijfers en analyse.

Bij *casuïstieke aspecten* komen eventueel de volgende zaken aan de orde:

- Multidisciplinaire begeleiding van personeel ten aanzien van (dreigende) arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van arbeidsongeschiktheid.
- Adviseren met betrekking tot mogelijkheden van (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers in het kader van reïntegratie.
- Inschakelen van benodigde deskundigen.

## 3. Samenstelling Sociaal Medisch Overleg

### SMO College van Bestuur

Frequentie:

- 1x per jaar

Doel:

- beleidsmatig overzicht op stichtingsniveau en contractbespreking.

Aanwezigen:

- MT
- Hoofd P&O
- Arbo-dienst (bedrijfsarts en evt. accountmanager)

### SMO Voortgezet Onderwijs

Frequentie:

- 4x per jaar

Aanwezigen:

- Bedrijfsarts
- Hoofd P&O
- P&O adviseur
- Directeur Voortgezet Onderwijs (op verzoek casuïstiek)
- Vestigingsdirecteur (beleidsmatig vestiging 1x per jaar en op verzoek casuïstiek)

### **SMO Primair Onderwijs**

Frequentie:

- 4x per jaar

Aanwezigen:

Bedrijfsarts

- Hoofd P&O
- P&O adviseur
- Directeur Primair Onderwijs (op verzoek casuïstiek)
- Directeur basisschool (beleidsmatig school circa 1x per jaar en op verzoek casuïstiek)

### **SMO Service Bureau**

Frequentie:

- 4x per jaar

Aanwezigen:

- Bedrijfsarts
- Hoofd P&O
- Directeur Bedrijfsvoering (op verzoek casuïstiek)
- Leidinggevenden binnen Service Bureau (op verzoek casuïstiek)