

Verzuimbeleid

In deze bijlage is het huidige verzuimbeleid opgenomen. Voor de actuele verzuimcijfers over de periode 2020-2022 wordt verwezen naar het hoofddocument.

1. Inleiding

Er was bij SCOH sprake van een stijgend (ziekte)verzuim tot 7% in schooljaar 2012-2013. Dat heeft geleid tot aanpassing van het verzuimbeleid conform het gedragsmodel in 2014. In de jaren erna is het verzuim gedaald tot 4,4% in 2019. In de jaren erna is weer een lichte stijging te zijn, mede als gevolg van corona. Niet alleen duurt een Covid-19 besmetting langer dan een gemiddelde verkoudheid, ook was in de tweede helft van 2020 en in geheel 2021 sprake van het inhalen van door corona. Voor de recente verzuimcijfers wordt verwezen naar paragraaf 1.4 van het programma van eisen.

Een stijging van het verzuim is een zorgelijke ontwikkeling. Om diverse redenen (goed werkgeverschap, zorg om continuïteit van het werk, zorg om verhoging van werkdruk van niet-verzuimende werknemers, bedrijfseconomische aspecten) is het wenselijk te komen tot verlaging c.q. het laag houden van het verzuim. Voor SCOH reden om met de Arbodienst in gesprek te gaan en te bespreken hoe dit bereikt kan worden. SCOH en de Arbodienst committeren zich beiden aan de ambitie het verzuimpercentage te verlagen van 6,4% nu naar 4,5% eind 2025.

2. Uitgangspunten

Dit streven past ook in de tendens dat maatschappelijk gezien het denken rond verzuim de laatste jaren drastisch is veranderd. Niet langer is het uitgangspunt 'ziek is ziek'. Veel belangrijker is de vraag 'wat kan de medewerker nog wel ondanks de beperkingen?' In dit kader gaat het niet alleen om de opstelling van de medewerker met betrekking tot verzuim, maar ook om het organisatiegedrag. De organisatie moet zich inspannen om een medewerker met arbeidsmogelijkheden tijdelijk of blijvend passend werk te bieden. De directeur¹ heeft een belangrijke taak om enerzijds de medewerker hierin te stimuleren en anderzijds alternatieve oplossingen te vinden.

De arbeidsdeskundige en de bedrijfsarts van de arbodienst hebben hierin een adviserende rol. Ook de casemanager van SCOH zal hierin adviserend en ondersteunend zijn, maar heeft daarnaast ook een signalerende functie.

De visie op verzuim is dat het niet sociaal maar juist a-sociaal is om medewerkers lang thuis te houden. Hoe langer men thuis zit, hoe hoger de drempel is om terug te keren in het werkproces.

Kernbegrippen van het verzuimbeleid:

- Het uitgangspunt is "Ziekte overkomt je, verzuim overleg je". Oftewel: een 'ziek' melding is een keuze is van de medewerker. Verzuim is gedrag en dat is beïnvloedbaar.
- De medewerker vraagt om verzuimverlof bij zijn directeur en gaat met hem in gesprek. Beiden zijn primair verantwoordelijk voor een snelle terugkeer in het arbeidsproces en maken daarover afspraken.

¹ Voor directeur kan ook (direct-)leidinggevende gelezen worden.

- De directeur gaat in het gesprek in op wat de medewerker heeft waardoor niet gewerkt kan worden, wanneer de medewerker verwacht terug te keren in de functie en bespreekt of in voorkomend geval tijdelijk andere werkzaamheden wel uitgevoerd kunnen worden. De directeur oordeelt dus niet of iemand ziek is of niet.
- “In gesprek zijn” is het sleutelwoord.

3. Preventief verzuimbeleid

SCOH is voorstander van een preventief verzuimbeleid, want “voorkomen is beter dan genezen”. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim tijdig worden gesignaleerd, zodat maatregelen kunnen worden genomen om verzuim tegen te gaan of te voorkomen. Dit gebeurt aan de hand van:

- Signalen van (deskundige) medewerkers/collega’s.
- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, maar ook “koffiekamer gesprekken”).
- Regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim op de agenda staat)
- Directieoverleg (onder andere over verzuim en arbo-omstandigheden).
- Feedback van de medezeggenschapsraden.
- Risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak.
- Voorlichting over het verzuimbeleid.
- Het inzetten van open spreekuur over arbeidsomstandigheden/preventief spreekuur. De medewerker kan zelf een afspraak met de praktijkondersteuner bedrijfsarts of bedrijfsarts maken om de arbeidsomstandigheden preventief te bespreken.
- Signalen uit het sociaal medisch team (verzuimtendensen).

3.1 Verzuimgesprekken

Onder individuele gesprekken met medewerkers valt ook het gesprek dat de directie houdt met iedere medewerker die drie keer in een jaar verzuimt of heeft verzuimd. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens dit gesprek aan de orde. Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privéomstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen leidinggevende en medewerker tot een oplossing te komen.

3.2 Sociaal Medisch Team

Eén keer per jaar vindt een thema-SMT plaats voor alle directeuren (aangeboden via de SCOH Academie). Denk hierbij aan thema’s als “het omgaan met psychische klachten” of “omgaan met rouw”. Afhankelijk van verzuimproblematiek op een specifieke school kan ook een school-SMT plaats vinden. De directeur van de betreffende school, eventueel in samenspraak met de SCOH casemanager, is dan de initiatiefnemer.

Regelmatig vindt overleg plaats tussen de casemanager SCOH en de praktijkondersteuner bedrijfsarts van de Arbodienst. Tijdens deze overleggen worden de dossiers van de medewerkers besproken die 42 weken of langer verzuimen. Aan de hand van een vooraf opgestelde checklist (zie bijlage A) wordt bekeken of in het dossier alles gedaan is (door zowel directeur als medewerker) wat gedaan had moeten worden. Zo niet, dan wordt overlegd met de betreffende directeur.

3.3 Andere activiteiten in het kader van preventief verzuimbeleid

Aan de directeurs is een training gegeven in het voeren van effectieve verzuimgesprekken en wat je als directeur kunt doen om uitval te voorkomen. Hierin is ook aandacht voor de specifieke aandachtspunten van een werkhervattingsgesprek. Regelmatig vindt een opfris-workshop voor (nieuwe) directeurs plaats, aangeboden via de SCOH-Academie.

Daarnaast hebben directeurs aangegeven behoefte te hebben aan meer informatie over verloop van bepaalde ziektebeelden, zoals burnout, kanker en klachten aan het bewegingsapparaat, met daaraan gekoppeld de mogelijke interventies vanuit de leidinggevende. Dit zal te zijner tijd door de Arbodienst worden opgesteld en aan de directeurs worden verzonden.

In het jaarlijkse P&O-gesprek wordt het verzuim op de school besproken. Niet alleen individuele verzuimdossiers komen aan de orde, maar ook het verzuimpercentage afgezet tegen het SCOH c.q. landelijk gemiddelde.

4. Verloop van het verzuim- en re-integratietraject

4.1 Aanvraag (verzuim-)verlof

De medewerker belt, als hij niet kan werken, zo snel mogelijk met zijn directeur (en dus niet de conciërge of de administratief medewerker) om te overleggen. De directeur informeert naar de situatie van de medewerker, op welke wijze hij de medewerker kan ondersteunen, wanneer de medewerker verwacht weer aan het werk te kunnen en of bepaalde taken al wel verricht kunnen worden. Er wordt ook een volgend contactmoment afgesproken. Alle afspraken worden vastgelegd in een zogenoemd logboekje. De medewerker blijft tijdens het verzuimverlof altijd bereikbaar. Meer informatie is te lezen in bijlage B "Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding".

Samen maken ze afspraken over wat er nog wel mogelijk is, zoals meer zittend werk doen, tijdelijk op een andere werkplek, aangepaste uren of werkzaamheden. Ook voor een eventueel vervoersprobleem zijn oplossingen mogelijk. Bij evident kortdurend verzuim kun je volstaan met afspraak maken over moment waarop de medewerker weer terugkeert op de werkplek.

Wanneer de medewerker aangeeft dat hij vanwege de thuissituatie niet kan werken, bespreekt de directeur de mogelijkheden van (buitengewoon) verlof. Er is dan geen sprake van verzuimverlof. De directeurs hebben hiervoor een beknopt overzicht van de verschillende mogelijkheden tot hun beschikking.

De directeur registreert het verzuimverlof op de eerste dag in Servicebureau Online (Afas). Omdat er een koppeling bestaat tussen Afas en het portaal van de Arbodienst is deze dan ook meteen op de hoogte van het verzuim.

4.2 De eerste zes weken

De medewerker en de directeur zullen in deze periode zeer frequent contact met elkaar onderhouden. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Directeur en medewerker maken samen afspraken welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden. Dit kunnen zowel taken zijn van de eigen functie, als andere taken. De directeur legt de afspraken vast in een kort verslag.

Aan de hand van een online uitvraag van de Arbodienst aan medewerker en leidinggevende wordt bekeken of een spreekuurcontact met de praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB) aan de orde is. Indien gewenst kan een 3-gesprek worden ingepland met directeur, medewerker en POB. De directeur kan ook al eerder contact opnemen met de POB voor advies. Van elk gesprek wordt een kort verslag gemaakt en toegevoegd aan het verzuimdossier. De directeur en medewerker ontvangen het advies, dat besproken is in het 3-gesprek, schriftelijk per email of via het klantportaal.

Als er een duidelijk uitzicht is op volledige werkhervatting vóór de achtste week, dan kan in overleg met de POB ervoor gekozen worden de bedrijfsarts niet in te schakelen voor het opstellen van de probleemanalyse.

4.3 Probleemanalyse (binnen 6 weken)

Het is van belang dat zo snel mogelijk in beeld wordt gebracht wat de aard van het verzuim is. De directeur bespreekt met de medewerker of, en zo ja welke, stappen in het kader van een terugkeer gezet kunnen worden.

Is er geen volledig herstel te verwachten vóór de achtste week, dan volgt na zes weken een consult bij de bedrijfsarts in verband met het opstellen van de probleemanalyse in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Directeur en medewerker ontvangen een exemplaar van deze probleemanalyse.

In de analyse staat waarom de medewerker niet of minder kan werken. Ook staat er of en welke beperkingen er zijn om het eigen werk te kunnen doen. Tevens wordt gemeld welke activiteiten de medewerker nog wel kan doen. Verder stelt de bedrijfsarts aan de hand van een prognose van het verzuim vast wanneer de medewerker daarna eventueel weer (volledig) aan het werk kan. Met de prognose van het tijdspad voor herstel kunnen directeur en medewerker een zo goed mogelijk plan van aanpak opstellen. Als het nodig is neemt de bedrijfsarts contact op met de huisarts of met een specialist. De bedrijfsarts heeft dan wel toestemming van de medewerker nodig. De bedrijfsarts verstrekt in principe geen medische informatie aan de werkgever behoudens schriftelijke toestemming van de medewerker.

4.4 Plan van aanpak (binnen 8 weken)

Op basis van de probleemanalyse stellen medewerker en directeur samen het plan van aanpak op. Het verdient aanbeveling om de medewerker hierin regie te geven. Denk ook na over gefaseerd meer uren werken, aangepaste werktijden, een aanpassing op de werkplek etc. Re-integratie hoeft niet altijd in de ochtend plaats te vinden en vandaar uit verder uit te bouwen. Een medewerker kan ook heel goed beginnen met één of meerdere middagen van 2 uur en het op die manier verder op te bouwen. Dit is soms makkelijker in het lesprogramma te organiseren. Daarnaast kan het betekenen dat er tijdelijk 3 gezichten voor de klas staan.

Het plan van aanpak beschrijft zo concreet mogelijk welke stappen gezet gaan worden om zo spoedig mogelijk te komen tot re-integratie. Deze re-integratie moet bij voorkeur leiden tot een zo spoedig mogelijke hervatting van de eigen werkzaamheden. Voor de gevolgen van gedeeltelijk hersteld melden en de bekostiging van de vervanging wordt verwezen naar de paragraaf "Verzuim en de bekostiging van vervanging".

Een plan van aanpak wordt zowel door de medewerker als de directeur ondertekend. Medewerker ontvangt een kopie van het plan van aanpak en de directeur uploadt het plan in het klantportaal van de Arbodienst.

4.4.1 Doel en planning

In het plan van aanpak wordt beschreven wat de medewerker en wat SCOH gaan doen aan de re-integratie, met welk doel en in welk tempo. In het algemeen zal het doel zijn: terugkeer in de eigen functie. De probleemanalyse die door de bedrijfsarts is opgesteld, vormt de basis voor het plan van aanpak.

Belangrijk is dat de volgende zaken goed worden vastgelegd:

- Wat is het doel van de re-integratie?
- Gaat de medewerker op termijn weer volledig aan de slag in eigen werk?
- Wat gaat de medewerker doen om dit doel te bereiken en wanneer?
- Wat kan de werkgever doen om de medewerker hierbij te ondersteunen/faciliteren?
- Wanneer hebben medewerker en directeur contact met elkaar?
- Hoe worden de gemaakte afspraken gevolgd en indien nodig bijgesteld?

In het plan van aanpak worden afspraken gemaakt rond arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en sociaal medische zaken. Onderstaand enkele voorbeelden op de verschillende terreinen.

A. Aanpassingen in of op het werk

- Een andere inrichting van het werk (een ander werktempo, andere taken)
- Verbeteringen op de werkplek (andere stoel, betere ventilatie)
- Andere arbeidsinrichting (vaker werkoverleg, andere werktijden)
- Verbetering van de werksfeer (vaker contact met collega's en leidinggevenden)

B. Trainingen en therapieën

Interventies als trainingen en therapieën (buiten de reguliere zorg) om lichamelijke of psychische klachten op te lossen of om te voorkomen dat men opnieuw ziek wordt, worden door de bedrijfsarts geadviseerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- Stresstraining, behandeling van een burn-out
- Assertiviteitstraining, training timemanagement

4.4.2 *Het plan van aanpak uitvoeren*

Re-integratie kan alleen succesvol zijn als alle partijen hun afspraken nakomen. De afspraken die betrokken partijen in het plan van aanpak hebben gemaakt, hebben tot doel dat de medewerker zo snel mogelijk weer arbeidsgeschikt is en zijn werkzaamheden kan oppakken. Als de medewerker opzettelijk in gebreke blijft (dat wil zeggen: niet meewerkt aan het nakomen van de gemaakte afspraken), kan SCOH besluiten om het loon (gedeeltelijk) stop te zetten. Ook de werkgever moet zich aan de gemaakte afspraken houden. Blijft de werkgever in gebreke, dan kan het UWV beslissen in de WIA-aanvraag dat de werkgever onvoldoende heeft gedaan aan de re-integratie van de medewerker, waardoor SCOH langer het loon moet doorbetalen (tot maximaal 12 maanden langer).

4.5 Voortgang van de re-integratie

Afhankelijk van de verzuimsituatie worden de vervolggconsulten ingepland bij de POB resp. de bedrijfsarts. In duidelijke medische situaties wanneer een medewerker nog niet op korte termijn kan beginnen met re-integreren vanwege medische beperkingen, zullen vervolggconsulten bij de bedrijfsarts worden ingepland. Bij verzuim wegens psychische en/of energetische klachten alsmede wanneer een medewerker kan beginnen of is begonnen met re-integreren, zullen vervolggconsulten veelal bij de POB worden ingepland.

Tijdens de re-integratieperiode is het van belang goed te volgen of de gewenste vorderingen worden gemaakt. Liggen de stappen op schema, komen de beoogde doelen in zicht, moet er worden bijgesteld? Dat kan alleen in beeld komen als er regelmatig contact is tussen de directeur en medewerker. Onder 'regelmatig' wordt verstaan: iedere week of, indien dat onmogelijk is, om de week. Bij stagnatie treedt de directeur in contact met de SCOH casemanager en/of POB van de Arbodienst. Aan de directeur wordt geadviseerd een zogenoemd logboekje bij te houden over de voortgang van de re-integratie. Een voorbeeld hiervan is opgenomen in bijlage A.

Na elke verzuimrapportage bespreken directeur en medewerker het plan van aanpak en stellen indien nodig het plan bij. De directeur kan hiervoor advies vragen aan de SCOH casemanager. Een kopie van het bijgestelde plan van aanpak wordt toegevoegd aan het re-integratiedossier.

Na 26 weken bespreken directeur en medewerker het toekomstperspectief, waaronder inzet van een arbeidskundig onderzoek rond het einde van het 1^e verzuimjaar en korting op salaris in 2^e verzuimjaar. Ook wordt de inzet van het 2^e spoor besproken. De SCOH casemanager heeft in deze fase van de re-integratie vooral een signalerende en adviserende taak; de leidinggevende blijft ten alle tijden verantwoordelijk voor de re-integratie van de medewerker.

Het kan gebeuren dat de prognose zo somber is, dat de medewerker niet meer beter wordt en dat hij niet meer kan werken (duurzaam arbeidsongeschikt). Als deze situatie van toepassing is, wordt in overleg met alle betrokken partijen besproken hoe nu verder. De bedrijfsarts heeft hierin een belangrijke rol en zal, indien aan de orde, ook de benodigde medische documenten voor de medewerker opstellen. Vervolgens wordt de WIA-aanvraag voorbereid. Overigens vraagt de medewerker die zelf aan, met begeleiding van de SCOH casemanager.

4.6 Inzet tweede spoor

Mocht het zo zijn dat na 52 weken verzuim de re-integratie nog niet volledig lukt, wordt het 2^e spoor ingezet. Hierover heeft de directeur overleg met de SCOH casemanager; de laatste vraagt hiervoor een offerte aan bij één van de contractpartijen. De directeur bespreekt de inzet van het 2^e spoor met de betreffende medewerker in het bijzijn van de loopbaanadviseur van het externe bureau. Doel van dit drie-gesprek is om alle betrokkenen duidelijkheid te verschaffen in wederzijdse verwachtingen.

Ook al is nog niet geheel duidelijk of re-integratie in de eigen of een aangepaste functie gaat lukken, dan zal toch in de 52^e week het tweede spoor opgestart worden, waaraan in voorkomend geval het eerste spoor vooralsnog parallel blijft lopen.

De verplichte 42^e-weeksmelding bij het UWV is een automatische handeling vanuit het personeelssysteem. Hiervoor is geen actie vereist van de directeur.

4.7 Eerstejaars evaluatie bij 12 maanden

Vóór het einde van het eerste verzuimjaar (op het moment dat de medewerker 12 maanden verzuimt) bekijkt de directeur samen met de medewerker wat er in het eerste jaar is gedaan. De SCOH casemanager kan hierbij als adviseur optreden. Directeur en medewerker vullen samen met het formulier “Eerstejaars evaluatie” in en bespreken of er aanpassingen nodig zijn. Deze eerstejaars evaluatie is een onderdeel van het re-integratieverslag. Tevens wordt tijdens dit gesprek nogmaals de loondoorbetaling in het tweede jaar aan de medewerker uitgelegd.

Voorafgaand aan de eerstejaars evaluatie vindt in de elfde maand een arbeidsdeskundig onderzoek plaats. De SCOH casemanager vult hiervoor de benodigde papieren in en kan in voorkomende gevallen ook deelnemen aan het arbeidsdeskundig onderzoek. Het arbeidsdeskundig onderzoek kan uitgevoerd worden door een arbeidsdeskundige van de Arbodienst, maar dit kan ook worden ingehuurd bij een derde partij.

4.8 Het tweede verzuimjaar

Is de medewerker na ruim anderhalf jaar nog niet (volledig) aan het werk, dan krijgt hij van het UWV informatie over de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). De medewerker dient de WIA zelf aan te vragen, waarbij bedrijfsarts en directeur ook een aantal documenten opstellen/aanleveren (actueel oordeel, medische informatie, eindevaluatie). Daarom wordt geadviseerd in een 3-gesprek van directeur, medewerker en de SCOH casemanager de benodigde documenten in orde te maken. Het UWV stuurt naar medewerker en werkgever de beslissing op de WIA-aanvraag. Hierna bespreekt de directeur samen met de SCOH casemanager de gevolgen van de UWV-beslissing met de medewerker.

5. Wie doet wat tijdens het verzuimtraject?

5.1 Directeur

Gedurende het verzuimtraject wordt de medewerker primair begeleid door zijn directeur. De medewerker en zijn directeur zijn samen verantwoordelijk voor het slagen van de terugkeer in de functie. De taken van de directeur zijn:

- hij² onderhoudt regelmatig contact met de medewerker tijdens zijn verzuim;
- hij stelt samen met de medewerker het plan van aanpak op. Waar nodig wordt het plan van aanpak in de verschillende voortgangsgesprekken bijgesteld en/of aangevuld;
- daarnaast houdt de directeur toezicht op de voortgang en het verloop van het herstel en de terugkeer in eigen functie;
- bij stagnatie: overleg met SCOH casemanager en/of POB;
- logboekje bijhouden met contactmomenten en hetgeen daarin besproken is;
- dossiervorming (d.w.z. verslagen van gesprekken, probleemanalyse, plan van aanpak met alle bijstellingen, eerstejaars evaluatie)

Daarnaast heeft de directeur ook een rol bij preventie van verzuim. Als hij het vermoeden heeft, dat uitval aan de orde zal zijn, treedt hij in overleg met de casemanager en/of de POB. Meer informatie over preventie van verzuim is te lezen in hoofdstuk 3 “Preventief verzuimbeleid” van dit verzuimbeleid.

5.2 Medewerker

De medewerker zelf is, samen met zijn directeur, verantwoordelijk voor een succesvol verloop van het verzuimtraject, alsook voor de bewaking van dit proces. Dit vertaalt zich onder meer in de volgende activiteiten:

- hij werkt proactief mee aan zijn herstel;
- hij onderneemt initiatieven om niet meer te verzuimen maar (gedeeltelijk) te re-integreren;
- hij houdt bij welke activiteiten hij wanneer heeft ondernomen;
- hij bewaart ook zelf alle officiële documenten;
- hij dient tijdig zijn eventuele WIA-aanvraag in.

5.3 Arbodienst

De POB en/of de bedrijfsarts onderhouden regelmatig contact met de medewerker en zijn directeur en/of SCOH casemanager en ondersteunen de medewerker tijdens het verzuimtraject. Zij analyseren en adviseren rondom het verzuim, de beperkingen bij de uitvoering van het werk en de mogelijkheden om nu of in de toekomst weer aan het werk te gaan. Daarnaast adviseren zij over het einddoel van de re-integratie en over de activiteiten die nodig zijn dit doel te bereiken.

² Overall waar ‘hij’ staat, kan ook ‘zij’ gelezen worden.

5.4 Casemanager

De casemanager is verantwoordelijk voor de regie van het verzuimproces. Hij heeft zowel een inhoudelijke als een procedurele taak bij de verzuimbegeleiding. Vanuit de inhoudelijke taak voert de casemanager gesprekken met directeur en medewerker om samen mogelijkheden te vinden om deze medewerker aan het werk te houden of te krijgen, waarbij drie stappen volgordeijk worden gezien:

- mogelijkheden binnen eigen functie;
- mogelijkheden binnen de eigen school of eigen organisatie;
- mogelijkheden buiten de eigen school of organisatie (al dan niet binnen het onderwijs).

Vanuit de procedurele taak bewaakt de casemanager de Wet Verbetering Poortwachter en zorgt ervoor dat alle stappen tijdig gezet worden en op papier worden vastgelegd.

6. Bekostiging van vervanging en andere posten

Primaire doelstelling van het herziene verzuimbeleid is de verlaging van het verzuim. Verlaging van het verzuim is om allerlei redenen gewenst: uit oogpunt van goed werkgeverschap is een laag verzuimpercentage iets om naar te streven. Het geeft blijk van een goede en gezonde werksfeer. Verlaging van het verzuim komt de continuïteit van het werk ten goede en voorkomt dat gezonde medewerkers extra werkzaamheden moeten opvangen en daardoor zwaarder worden belast. Voorts zijn er bedrijfseconomische voordelen verbonden aan verlaging van het verzuim omdat de kosten van verzuim (en vervanging) dalen.

Zoals gezegd is de primaire doelstelling verlaging van het verzuim. In de denktank P&O is de aanpak van het verzuimbeleid besproken. De denktank P&O onderschrijft de aanpak en verwacht dat deze zal leiden tot een daling van het verzuim doordat medewerkers sneller terug zullen keren. Een lager verzuimcijfer zal naar verwachting ook leiden tot een daling van de kosten voor verzuim, immers de duur van het verzuim wordt naar verwachting korter. Hierbij is aangegeven dat het voor directieuren van belang is om bij gedeeltelijk herstel van een verzuimende leerkracht niet direct de vervanging te hoeven bijstellen. Pas wanneer de leerkracht weer (min of meer) volledig hersteld is voor de lestaak, zou de vervanging gestopt moeten worden. Besloten is om met ingang van de nieuwe aanpak (in 2014-2015) bij gedeeltelijk herstel van de verzuimende leerkracht deze wel gedeeltelijk hersteld te melden (hierdoor gaat het verzuimcijfer omlaag), maar desgewenst de vervanging pas te stoppen als de leerkracht de volledige lessentaak weer aankan. Door deze beslissing zullen de kosten voor vervanging dus niet direct dalen. In het kader van bovengenoemde werkwijze verwerkt de directeur de gedeeltelijk hersteld-melding wel in het systeem (Servicebureau Online-verzuimdashboard-ziekteverloop), maar zal het voor scholen mogelijk moeten zijn om de gedeeltelijk verzuimende medewerker volledig te vervangen. Kosten voor vervanging komen ten laste van het bovenschools fonds vervanging.

7. Samenvatting

Tijdpad	Activiteit
Dag 1	De medewerker kiest ervoor om verzuimverlof aan te vragen bij zijn directeur. De directeur voert het gesprek om te bezien wanneer de medewerker terugkeert en/of andere taken (tijdelijk) kan doen. De eerste vervolgspraken worden gemaakt tussen medewerker en directeur. De directeur verzorgt de verzuimmelding in het systeem.
Week 1	Een (telefonische) vervolgspraak tussen medewerker en directeur vindt plaats en opnieuw worden afspraken gemaakt/bijgesteld.
Week 1 - 6	De medewerker voert (twee-)wekelijks voortgangsgesprekken met zijn directeur.
Week 2	De POB van de Arbodienst plant een spreekuurcontact met de medewerker als de online uitvraag hier aanleiding toe geeft.
Week 3	Indien gewenst, vindt er een 3-gesprek plaats tussen directeur, medewerker en POB. Hiervan maakt de POB een kort verslag dat wordt toegestuurd aan de werkgever en werknemer om het toe te voegen aan het verzuimdossier. Indien noodzakelijk wordt voor de medewerker een afspraak bij de bedrijfsarts ingepland. Dit is afhankelijk van de aard van het verzuim.
Week 6	Er wordt door de bedrijfsarts, tijdens/na het spreekuurcontact met de medewerker, een probleemanalyse opgesteld. Dit wordt samen met de verzuimrapportage aan de werkgever en werknemer gestuurd. Wanneer het advies van de bedrijfsarts is over een aantal weken wederom een consult in te plannen voor de medewerker, dan zal de verzuimdesk van de Arbodienst deze afspraak al bij voorbaat inplannen. Wanneer werkgever en werknemer van mening zijn dat dit vervolgconsult bij de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige niet meer nodig is, kan de afspraak door de werkgever geannuleerd worden. Een volledige herstelmelding leidt automatisch tot annulering van een reeds gepland vervolgsprekuur.
Week 8	De medewerker stelt samen met de directeur een plan van aanpak op. Tijdens dit gesprek worden concrete afspraken gemaakt over de re-integratie.
Week 8 - 87	De medewerker voert samen met de directeur, eventueel met advies van de SCOH casemanager en de POB van de Arbodienst, het plan van aanpak uit. Alle partijen zorgen dat de afspraken worden nagekomen. Van gesprekken met de medewerker worden beknopte verslagen gemaakt, die worden toegevoegd aan het verzuimdossier. Zo nodig wordt de probleemanalyse en/of het plan van aanpak bijgesteld. Indien nodig vinden er consulten plaats bij bedrijfsarts of POB.
Week 26	Directeur en medewerker bespreken niet alleen de voortgang van het re-integratieproces, maar ook het toekomstperspectief (inzet arbeidsdeskundig onderzoek aan het einde van het 1 ^e verzuimjaar, loonkorting in het 2 ^e verzuimjaar,

	begeleiding spoor 2).
Week 42	De 42 ^e -weeks-melding bij het UWV gebeurt automatisch vanuit het systeem.
Week 46 - 52	De medewerker is bijna een jaar ziek. De directeur vraagt, via de SCOH casemanager, een arbeidsdeskundig onderzoek aan. Evaluatie van de re-integratie-inspanningen van het afgelopen jaar: tijdens dit gesprek wordt het formulier "eerstejaarsevaluatie" ingevuld en wordt de (gedeeltelijke) loondoorbetaling in het tweede verzuimjaar nogmaals gemeld.
Week 42	Het 2 ^e spoor wordt ingezet wanneer re-integratie nog niet volledig is gelukt.
Week 87	Het UWV stuurt de WIA-aanvraagformulieren naar de verzuimende medewerker.
Week 87 - 91	Werkgever en werknemer maken samen, met ondersteuning van de casemanager, het re-integratieverslag. De inspanningen van alle partijen gedurende de afgelopen periode (eindevaluatie) worden besproken. Er is tot de slotsom gekomen dat volledige terugkeer in de eigen functie op korte termijn niet gaat lukken. Tevens is, middels het 2e spoor, de zoektocht naar een functie buiten de organisatie ingezet. De WIA-aanvraag dient te worden voorbereid. De arbodienst stelt het actueel oordeel en het medische overzicht samen voor het re-integratieverslag. Aan de hand van de WIA-checklist stelt de medewerker met ondersteuning van directeur en casemanager het re-integratieverslag op, waarna de medewerker zijn WIA-aanvraag indient bij het UWV met begeleiding van de SCOH casemanager.
Week 94 - 97	De medewerker ontvangt een oproep van het UWV (arbeidsdeskundige/verzekeringsarts) voor een spreekuur ter beoordeling van de WIA-aanvraag.
Week 104	Mogelijke start WIA-uitkering.

8. Het inkomen in de eerste twee jaren

In de voor SCOH (en SPCP) geldende CAO's zijn afspraken vastgelegd over de loondoorbetaling bij verzuim gedurende de eerste jaren. Uitgangspunt is dat werken loont. In iedere situatie geldt dat de financiële consequenties van het verzuim worden berekend a.d.h.v. de regelgeving, de duur en het percentage van de afwezigheid. Omdat deze materie zo specifiek is (bijvoorbeeld gedeeltelijk verzuim/gedeeltelijk hersteld) en er diverse uitzonderingen van toepassing kunnen zijn, wordt de situatie met iedere medewerker die hiermee te maken krijgt, persoonlijk besproken.

8.1 Het inkomen in het eerste verzuimjaar

Gedurende het eerste verzuimjaar wordt bij volledige en gedeeltelijk verzuim 100% van het laatste vastgestelde salaris doorbetaald (inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering). Voor SPCP gelden op grond van de CAO Kinderopvang andere afspraken met betrekking tot loondoorbetaling in het eerste verzuimjaar.

8.2 Het inkomen in het tweede verzuimjaar

In het tweede verzuimjaar wordt bij volledige verzuim 70% van het laatste vastgesteld salaris doorbetaald (inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering). Bij gedeeltelijk verzuim wordt 100% van het salaris doorbetaald voor het deel dat de medewerker zijn eigen werkzaamheden verricht. Over het deel dat hij niet werkt c.q. niet zijn eigen werkzaamheden verricht, krijgt hij 70% doorbetaald. Voor SPCP gelden op grond van de CAO Kinderopvang andere afspraken met betrekking tot loondoorbetaling in het tweede verzuimjaar.

9. Verschil van mening?

Er werken veel mensen samen aan het herstel/de re-integratie. Bij een dergelijke intensieve samenwerking kan het voorkomen dat er een verschil van mening ontstaat. Indien één van beide partijen dit constateert, moet dit bespreekbaar worden gemaakt. Mochten de partijen er samen niet uitkomen, dan kan worden overwogen door de medewerker of de werkgever een onafhankelijk oordeel aan te vragen. Hieronder een aantal situaties met de daarbij behorende mogelijkheden.

De situatie	De procedure
Ernstige bezwaren tegen het werk dat de medewerker krijgt aangeboden?	De medewerker kan een deskundigenoordeel (DO) aanvragen bij het UWV. Het UWV zal dan een uitspraak doen over de passendheid van de aangeboden werkzaamheden.
De directeur doet niet genoeg aan de re-integratie of komt de afspraken niet na?	De medewerker neemt contact op met de SCOH casemanager om de situatie te bespreken. De medewerker kan ook een DO aanvragen bij het UWV.
Er is een verschil van mening tussen de medewerker en de directeur over de loondoorbetaling tijdens het verzuim?	De medewerker kan dit met de bedrijfsarts bespreken tijdens het eerstvolgende spreekuurcontact. Indien noodzakelijk kan een spreekuur naar voren worden gehaald. Hij kan ook desgewenst een DO bij het UWV aanvragen over de (on)geschiktheid tot werken.
De arbodienst besteedt onvoldoende tijd aan de medewerker, neemt de medewerker niet serieus of behandelt de medewerker onzorgvuldig?	De medewerker neemt contact op met de SCOH casemanager en kan een klacht indienen bij de arbodienst.
De arbodienst is van mening dat de directeur de adviezen naast zich neerlegt waardoor de re-integratie stagneert?	De arbodienst escaleert via de SCOH casemanager naar de sectordirecteur M&O/bestuur SCOH.

10. Overige afspraken SCOH – Arbodienst

Halfjaarlijks vindt er overleg plaats tussen de SCOH casemanager en de accountmanager van de Arbodienst over de voortgang van het verzuimprogramma. De onderwerpen die hierin besproken worden zijn onder andere de verzuimcijfers (ligt de SCOH op koers om het gestelde doel te behalen), trends en de effectiviteit van de aanpak.

Bijlage A: Re-integratiedossier

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Naam directeur:

School:

Onderwerp:	Actie of datum:
Eerste verzuimdag	
Is het een ongeval? En is het gemeld bij M&O?	
Contacten tussen directeur en medewerker	<i>(Vermeld steeds per datum of het contact persoonlijk, telefonisch of per email was. Vermeld hierbij ook kort de gemaakte afspraken.)</i>
Vangnet van toepassing?	
Contacten tussen medewerker en Arbodienst	<i>(Vermeld steeds per datum of het contact persoonlijk (spreekuurcontact) of telefonisch was. Verwijs naar de ontvangen verzuimrapportages.)</i>
Datum Probleemanalyse, bijstelling nodig? Na bijstelling Probleemanalyse altijd plan van aanpak bijstellen en in re-integratiedossier voegen	
Datum Plan van Aanpak, bijstelling nodig?	
Contacten tussen directeur en Arbodienst	<i>(Vermeld steeds per datum of het contact telefonisch of per email was. Indien mogelijk, verwijzen naar ontvangen verzuimrapportages of emails.)</i>
Welke interventies zijn gewenst, wie zet wanneer in gang?	
Einddoel re-integratie	
Re-integratiemogelijkheden in eigen functie of andere functie intern?	
Inzet arbeidskundig onderzoek?	
Eerste jaarsevaluatie	
Andere actiepunten/afspraken	

Bijlage B: Leidraad bij (telefonisch) gesprek bij aanvraag verzuimverlof

Doel: hulpmiddel voor de schooldirectie bij een verzuimverlof aanvraag.

1. Gebruik de verzuimgegevens van de betreffende medewerker voor het gesprek.
2. Informeer naar de situatie van de medewerker.
3. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is. Let op: noteer geen medische gegevens/termen/behandelingen van medewerker vanwege de wet op de privacy.
4. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
5. Wanneer denk je er weer te zijn?
6. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten?
7. Vat punt 4, 5 en 6 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
8. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
9. Leg belangrijke informatie vast in het verzuimlogboek van de medewerker.