

VERZUIM- EN RE-INTEGRATIEPROTOCOL

in het kader van de Wet Verbetering

Poortwachter voor het personeel van

**De Haagse Scholen
stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs**

Mei 2024

Inhoud

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1 Verzuimbegeleidingsactiviteiten	4
1.1 Voorlichting	4
1.2 Functionerings-, (frequent) verzuim- en werkhervattinggesprekken	4
1.3 Sociaal Medisch Team Overleg (SMT).....	6
1.4 Aangepast werk	6
1.5 Registratie en administratie	7
Hoofdstuk 2 Verzuimbegeleiding en de rol van betrokkenen	8
2.1 Werknemer	8
2.2 Schooldirecteur/leidinggevende.....	8
2.3 Adviseur HRM	10
2.4 Bovenschoolse directeur	11
2.5 PSA.....	11
2.6 Arbodienst c.q. bedrijfsarts	11
Hoofdstuk 3 De standaardprocedure bij ziekteverzuim en re-integratie ...	13
3.1 Ziekmelding	13
3.2 Contacten en acties tijdens de verzuimperiode.....	14
3.3 Werkhervatting	19

Inleiding

Het verzuimprotocol dateert uit 2017 en is nu op een aantal grove uitvoering punten aangepast. De versie verzuimprotocol 2024 wordt gebruikt voor de Europese Aanbesteding voor een nieuwe Arbo dienstverlener. Na de afronding van de aanbesteding en de herinrichting van de afdeling HR zal het verzuimprotocol worden herschreven.

Ziekteverzuim is weliswaar een gegeven voor iedere organisatie, maar is geen onbeïnvloedbaar natuurverschijnsel. Er kan zeker op gestuurd worden. Beïnvloedbare factoren zijn bijvoorbeeld: de arbeidsomstandigheden, het schoolklimaat, de stijl van leidinggeven en de aandacht voor de individuele werknemer. Een ander deel kan door de werknemer zelf worden beïnvloed, zoals gezond leven, tijdig problemen onderkennen en bespreken. Tenslotte ligt een deel buiten de beïnvloedingssfeer van werkgever en werknemer. Het beleid is er echter op gericht om de verzuimbeïnvloedende factoren zodanig te optimaliseren dat er sprake is van zo min mogelijk verzuim.

In het ziekteverzuimbeleid voor De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, zijn de volgende doelstellingen voor het ziekteverzuimbeleid geformuleerd:

- Het voorkomen dat werknemers (door het verrichten van hun werkzaamheden) arbeidsongeschikt worden
- De preventie van beroepsziekten
- Het ziekteverzuim zo laag mogelijk te krijgen en te houden
- Het voldoen aan de wettelijke regels

Zowel voor de schooldirecteur/leidinggevende als voor de werknemer is in dit kader een verzuim- en re-integratieprotocol ontworpen dat gevolgd moet worden bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid. Hiermee wordt voorkomen dat naar willekeur wordt gehandeld of dat onduidelijkheden gaan leven omtrent aard en duur van het ziekteverzuim. Tevens schrijft de Wet Verbetering Poortwachter (van kracht sinds april 2002) nauwgezet voor wat door wie, op welk tijdstip moet worden gedaan in het re-integratieproces. Dit is ook verwerkt in dit verzuim- en re-integratieprotocol.

Het protocol beschrijft een eenduidige wijze van registreren van ziekmelden en de vervolgacties. Het is bedoeld voor zowel schooldirecteuren/leidinggevendenden als werknemers.

De regelgeving met betrekking tot de privacy van de werknemer en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten van werkgever en werknemer blijven onverkort binnen het protocol van toepassing. Alle voorgaande protocollen komen met dit ziekmeldings- en re-integratieprotocol te vervallen.

De Haagse Scholen laat zich op het gebied van verzuimpreventie en terugdringing bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst.

Als eerste wordt hieronder aandacht besteed aan activiteiten en instrumenten die worden ingezet bij de verzuimbegeleiding. Vervolgens wordt aangegeven wie welke verantwoordelijkheden heeft tijdens het verzuimbegeleidingproces. Tot slot wordt het protocol en het stappenplan tijdens verzuim en re-integratie beschreven en schematisch weergegeven.

Hoofdstuk 1 Verzuimbegeleidingsactiviteiten

Om het ziekteverzuim zoveel mogelijk te voorkomen en zo kort mogelijk te laten duren en een goede terugkeer naar het werk te bevorderen kunnen (en moeten) de volgende middelen c.q. activiteiten worden ingezet:

- Voorlichting
- Functionerings-, (frequent) verzuim- en werkhervattingsgesprekken
- Sociaal Medisch Overleg (SMT)
- Aangepast werk
- Registratie en administratie

Dit overzicht is niet uitputtend, maar geeft een beeld van de mogelijkheden die er zijn voor verzuimpreventie en re-integratie.

1.1 Voorlichting

Voorlichting over het ziekteverzuimbeleid is een belangrijk onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim. Alleen als alle werknemers en schooldirecteuren/leidinggevenden zich verantwoordelijk voelen voor een zo laag mogelijk ziekteverzuim kan dit doel worden bereikt. Het transparant bespreekbaar maken van ziekteverzuim, de preventieve mogelijkheden en de insteek wat een werknemer nog wel kan bij ziekte, geeft een gemeenschappelijk kader/basis om op terug te vallen wanneer dit nodig blijkt te zijn.

Het ziekteverzuim van de organisatie dient te worden besproken in het teamoverleg van de school. Hierbij kunnen de kengetallen van het verzuim worden vergeleken met bijvoorbeeld het landelijk gemiddelde. Op deze manier kunnen trends binnen scholen worden gesignaleerd. Daarnaast is voorlichting over allerlei zaken die met gezondheid en arbeid te maken hebben, belangrijk voor de preventie van ziekteverzuim in het algemeen en meer specifiek beroepsgebonden aandoeningen.

Tevens is het van groot belang dat werknemers en hun schooldirectie op de hoogte zijn van het ziekteverzuimbeleid en de beschikbare instrumenten en de verplichtingen vanuit de Wet Verbetering Poortwachter en het daaruit voortvloeiende ziekteverzuimprotocol.

1.2 Functionerings-, (frequent) verzuim- en werkhervattingsgesprekken

Tijdens jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken moet het ziekteverzuim indien daar aanleiding toe is een punt op de agenda zijn. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd wat de oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is.

Specifiek voor het bespreken van verzuim wordt gebruik gemaakt van de volgende instrumenten:

- Het (frequent)verzuimgesprek
- Het werkhervattingsgesprek

1.2.1 Het (frequent) verzuimgesprek

Een verzuimgesprek vindt plaats wanneer sprake is van ziekte, eventueel dreigende uitval dan wel een verhoogde verzuimfrequentie. Dit gesprek wordt door de schooldirecteur/ leidinggevende gevoerd. Deze kan hierin bijgestaan worden door de adviseur HRM.

In dit gesprek komt het ziekteverloop van de betrokken werknemer aan de orde.

Er wordt geïnformeerd naar eventuele factoren die mogelijk van invloed zijn op het verzuim of de lengte hiervan (onvrede over contact tijdens ziekte, problemen met het werk, collega's of schooldirecteur/leidinggevende). Er dient geïnventariseerd te worden hoe toekomstig verzuim voorkomen kan worden.

Daarna kan gezamenlijk aan een oplossing worden gewerkt. Ook de gevolgen van de afwezigheid van betrokkene voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode zijn onderwerp van gesprek. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de Arbodienst. Betrokkenheid van collega's en schooldirecteuren/leidinggevers is tijdens de afwezigheid belangrijk. Bij langdurend verzuim van het werk kan vervreemding optreden wat een negatief effect heeft op de werkhervatting. Regelmatig contact (wekelijks) met de zieke kan dit voorkomen. Behalve op gezette tijden te zorgen voor telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen is het ook goed om relevante post en informatie door te sturen.

De inhoud van dit (frequent) verzuimgesprek moet worden vastgelegd en ondertekend door de werknemer en de schooldirecteur/leidinggevende. Een kopie hiervan gaat in het dossier van de werknemer. Indien er sprake is van werkgerelateerde klachten dan wel van ongeoorloofd verzuim zal overlegd worden met de adviseur HRM wat de verdere stappen moeten zijn.

1.2.2. Werkhervattinggesprek

Dit gesprek vindt plaats op de eerste werkdag van de werknemer na zijn/haar ziekte en heeft tot doel om de werknemer gerust te stellen, opdat hij zich weer zo snel mogelijk thuis voelt op de werkplek..

Dit gesprek wordt door de schooldirecteur/leidinggevende gevoerd en vindt in ieder geval plaats met:

- werknemers die twee weken of langer ziek zijn geweest
- werknemers die zich drie keer of vaker hebben ziek gemeld in de afgelopen 52 weken.

In het werkhervattinggesprek komen o.a. de onderstaande punten aan de orde:

- welke werkzaamheden zijn overgedragen, welk werk is blijven liggen, welke veranderingen zijn er geweest;
- hoe is de begeleiding ervaren;
- hoe toekomstig verzuim voorkomen kan worden.

De inhoud van dit gesprek moet worden vastgelegd en ondertekend door de werknemer en de schooldirecteur/leidinggevende. Een kopie gaat in het dossier van betrokken werknemer. De uitkomsten van dit gesprek kunnen worden ingebracht tijdens het Sociaal Medisch Overleg (SMT).

Na het gesprek zal duidelijk zijn of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, de arbeidsomstandigheden dan wel privé-factoren.

1.3 Sociaal Medisch Team Overleg (SMT)

Het SMT is een overleg tussen de schooldirecteur/leidinggevende, de bedrijfsarts en de adviseur HRM. Iedere schooldirecteur/leidinggevende wordt hiervoor 4 keer per jaar uitgenodigd.

Onderwerpen van het overleg zijn o.a. preventieve maatregelen ter voorkoming van verzuim, vragen met betrekking tot het advies van de bedrijfsarts en de arbeidsomstandigheden.

In het SMT worden afspraken gemaakt over welke acties wie neemt ten aanzien van het (dreigend) verzuim. Ter sprake komen de verzuimcijfers, het individuele verzuim (langdurig, veelvuldig of dreigend) en de algemene arbo-problematiek. Het SMT is ook de plaats waar afspraken kunnen worden gemaakt over het plan van aanpak dat de schooldirecteur/leidinggevende en werknemer verplicht zijn binnen 8 weken na aanvang van het ziekteverzuim gezamenlijk te maken.

Het zoeken naar passend of aangepast werk wordt hier bespreekbaar gemaakt. De bedrijfsarts en de adviseur HRM hebben hierbij een adviserende rol.

De schooldirecteur/leidinggevende, werknemer en Arbodienst hebben alle drie een eigen verantwoordelijkheid.

De adviseurs HRM bepalen, in samenspraak met de bedrijfsarts(en), voor het hele schooljaar de data waarop het SMT gehouden wordt. Na uitnodiging voor het SMT geven de schooldirecteur/leidinggevende en arboarts, tot maximaal drie dagen voor het desbetreffende SMT, de adviseur HRM door welke werknemers zij willen bespreken. De schooldirecteur/leidinggevende dient altijd te reageren op de uitnodiging ook als hij/zij niemand te bespreken heeft. De adviseurs HRM maken een tijdsplanning voor het SMT en sturen deze naar de deelnemers van het SMT.

Alle deelnemers zijn zelf verantwoordelijk zijn/haar acties te noteren.

1.4 Aangepast werk

Tijdelijk aangepaste werkzaamheden voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemers hebben als doel het re-integratieproces te bevorderen. Op deze wijze behoudt de werknemer een werkritme en blijft hij/zij betrokken bij het werk en wordt de kans verkleind om in de WIA te belanden (in principe na 104 weken verzuim), terwijl de schooldirectie gebruik kan blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts en de adviseur HRM geven hierbij aan wat de mogelijkheden en/of beperkingen zijn van de betrokken werknemer. De schooldirecteur/leidinggevende bekijkt, indien gewenst in samenspraak met de adviseur HRM welke deeltaken van de functie hierbij mogelijk zijn en biedt dit werk aan.

Bij aangepast of arbeidstherapeutisch werk is het van belang dat er afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast/arbeidstherapeutisch werk is hierbij niet een doel op zich, maar is bedoeld om binnen een gestelde termijn te kunnen terugkeren naar het eigen werk. Dit laatste moet dan ook het uitgangspunt zijn in het plan van aanpak. Afspraken en overwegingen moeten worden vastgelegd in dit plan van aanpak.

Aangepast/arbeidstherapeutisch werk is binnen de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) ook mogelijk binnen een andere school van het bestuur, als buiten het bestuur, al dan niet in het onderwijs.

1.5 Registratie en administratie

Het voeren van een registratiesysteem is noodzakelijk voor het goed kunnen uitvoeren van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

De Haagse Scholen is verplicht om een afwezigheidsregistratie te voeren. De afwezigheid in verband met ziekte maakt hiervan een belangrijk onderdeel uit. Een zorgvuldige registratie is noodzakelijk om het beleid ten aanzien van het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen. De schooldirecteur/leidinggevende kan de volgende gegevens vanuit het rapportagesysteem opvragen:

- Het gemiddeld ziekteverzuimpercentage per school over een bepaalde periode;
- De gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen over een bepaalde periode;
- De gemiddelde ziekmeldingsfrequentie, het gemiddeld aantal ziekmeldingen.
- Een indeling van het ziekteverzuim op grond van leeftijd, geslacht, onderwijzend personeel, onderwijsondersteunend personeel etc.

Deze gegevens geven een beeld van de hoogte van het ziekteverzuim, de opbouw, de ziekmeldingsfrequentie en de verzuimduur en bieden inzicht in verschillen tussen het ziekteverzuim van (groepen) werknemers in de school en met andere, vergelijkbare scholen in het algemeen. Deze algemene verzuimgegevens, dus geen individuele verzuimgegevens, worden in de teamvergadering en het SMT besproken.

Hoofdstuk 2 Verzuimbegeleiding en de rol van betrokkenen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht geschetst van de betrokkenen bij de verzuimbegeleiding en hun belangrijkste taken in dit kader. Wanneer de betrokkenen deze taken exact moeten uitvoeren komt in het volgende hoofdstuk aan de orde; daar wordt het precieze ziekmelding- en re-integratieprotocol beschreven. Eerst wordt aangegeven wat de verantwoordelijkheden van de schooldirecteur/leidinggevende, de werknemer en andere betrokkenen in het proces van verzuim en re-integratie zijn.

2.1 Werknemer

Juist voor de werknemer is een actieve rol weggelegd tijdens het verzuimtraject:

- doet alles om te voorkomen dat hij/zij zich ten gevolge van arbeidsongeschiktheid moet ziek melden. Hij/zij kan daarbij gebruik maken van het preventief spreekuur bij adviseur HRM dan wel het arbeidsomstandighedensprekuur bij de bedrijfsarts, als er gezondheidsklachten zijn die mogelijk kunnen leiden tot verzuim nu of in de toekomst;
- dient de ziekmelding zelf bij de schooldirecteur/leidinggevende te doen. De werknemer is niet verplicht aan te geven wat de aard van de ziekte is;
- geeft aan of de afwezigheid onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (de werknemer hoeft niet door te geven onder welke);
- moet actief meewerken aan het verzuimtraject;
- is verplicht na ziekmelding wekelijks contact op te nemen met de schooldirectie/leidinggevende om inzicht te geven in het herstel en de arbeidsmogelijkheden;
- is medeverantwoordelijk voor zijn/haar re-integratie en de juiste uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter;
- dient mee te werken aan een voorspoedig re-integratietraject, door aangepast werk te aanvaarden wanneer dat nodig is en zelf actief mee te denken wanneer dit bij de werkgever niet mogelijk is (bijvoorbeeld werk buiten de Haagse Scholen zoeken);
- accepteert passende arbeid binnen of buiten de kring van de eigen werkgever;
- geeft gehoor aan de oproep van de adviseur HRM en de Arbodienst en eventuele andere instanties;
- schakelt op eigen initiatief eventuele hulpverlening in ten behoeve van herstel;
- is na 1 jaar ziekte medeverantwoordelijk voor het maandelijks aanleveren van gegevens die invloed hebben op hoogte van de 30% salariskorting die in verband met 1 jaar ziekte moet worden doorberekend;
- heeft recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. Alleen de werknemer kan hiervoor een verzoek indienen of de bedrijfsarts kan dit de werknemer aanbieden als de situatie hierom vraagt.

2.2 Schooldirecteur/leidinggevende

- is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Het gaat daarbij zowel om preventief als om curatief handelen;
- heeft oog en oor voor (dreigend) verzuim en reageert hier adequaat op;
- is eindverantwoordelijk voor het ziekteverzuim binnen zijn school, is tevens verantwoordelijk voor de dagelijkse registratie van het verzuim en het doorgeven van de (gedeeltelijk) ziek- of (gedeeltelijk) herstelmeldingen in AFAS richting de personeels- en salarisadministratie (PSA);
- draagt de verantwoording over het verloop van het verzuim- en het re-integratieproces van een werknemer van zijn school/afdeling conform de Wet Verbetering Poortwachter;
- is verantwoordelijk voor het tijdig invullen van het VerzuimInformatieFormulier (VIF).
- draagt zorg voor het opstellen van een Plan van Aanpak, in samenspraak met de

werknemer, conform de Wet Verbetering Poortwachter, de (eerstejaars)evaluatie en eindevaluatie ervan;

- legt registratie van gesprekken en overige van belang zijnde stukken vast in een dossier;
- is verantwoordelijk voor de vervanging van de zieke werknemer;
- spreekt werknemers op een open en directe wijze aan op hun gedrag als het gaat om het voorkomen van ziekteverzuim. Hij/zij kan werknemers, wanneer dat nodig is, wijzen op de mogelijkheden van een gesprek met de adviseur HRM of het arbeidsomstandighedensprekuur bij de bedrijfsarts;
- is verantwoordelijk voor het tijdig (binnen 4 dagen na de ziekmelding) melden indien de ziekte onder de vangnetbepaling van de Ziektewet valt;
- is verantwoordelijk, voor het tijdig insturen van de zwangerschapsverklaring naar de PSA. Met deze zwangerschapsverklaring kan de WAZO bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) worden gestart;
- voert ziekteverzuimgesprekken, werkhervattingsgesprekken en maakt het verzuimpatroon tot onderwerp in het functioneringsgesprek. Dit zijn de mogelijkheden voor de schooldirecteur/leidinggevende om het ziekteverzuim bespreekbaar te maken. Ook is het een taak van de schooldirecteur/leidinggevende om deel te nemen aan het SMT wanneer daartoe aanleiding is;
- is verantwoordelijk voor het aanleveren van gegevens aan de medewerker verzuim die invloed hebben op de hoogte van de 30% salariskorting in verband met 1 jaar ziekte;
- meldt met behulp van een mutatieformulier ontslagzaken in het kader van de WVP bij de PSA via AFAS;
- tekent de brief inzake voornemen tot ontslag die naar het UWV wordt gezonden;
- maakt de mutatie indien de werknemer op medische gronden wordt ontslagen;
- dient tot slot, op basis van verzuimcijfers per school, trends te analyseren. Hieruit kunnen eventuele acties voor de school of bestuur voortvloeien.

Voor alle inspanningen geldt dat de inzet steeds gericht moet zijn op een zo kort mogelijke verzuimduur van de werknemer. Het bespreekbaar houden van ziekteverzuim is hierin cruciaal.

2.3 Adviseur HRM

De adviseur HRM is de centrale figuur binnen het ziekteverzuimproces. Hij/zij bewaakt de voortgang en ziet er op toe dat de benodigde informatie wordt vastgelegd en bewaard.

Hij/zij dient te laveren tussen de belangen van de werkgever en de werknemer. Kennis van de psychische en fysieke belasting en belastbaarheid, van het arbeidsrecht en ARBO regelgeving, de sociale wetten en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering WAO/WIA Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen praktijk zijn een vereiste.

De taak van de adviseur HRM bestaat vooral uit het adviseren, controleren, begeleiden van werknemers en hun schooldirecteur/leidinggevende en het mede-initiëren van activiteiten binnen het re-integratieproces. Nadrukkelijk adviseert de adviseur HRM de schooldirecteur/leidinggevende, deze laatste blijft altijd (samen met de werknemer) verantwoordelijk voor de re-integratie. Daarnaast fungeert de adviseur HRM als aanspreekpunt voor externe instellingen.

De adviseur HRM:

- is vraagbaak voor vragen m.b.t. de Wet Verbetering Poortwachter;
- signaleert de termijnen die van belang zijn voor de juiste uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter;
- signaleert mogelijk langdurig verzuim (eerste probleemanalyse en advies mogelijkheden herstel en werkhervatting);
- verwijst, na overleg met de werknemer en/of schooldirecteur/leidinggevende, werknemer(s) naar de Arbodienst;
- controleert en verwerkt verzuim- en herstel meldingen van de werknemers en regelt de uit de verzuim- en herstel meldingen voortvloeiende acties richting Arbodienst en UWV;
- adviseert de werknemer en schooldirecteur/leidinggevende bij het opstellen van het plan van aanpak (uiterlijk na ontvangst van de probleem analyse) voor herstel en re-integratie;
- evalueert regelmatig de voortgang van het re-integratieproces met schooldirecteur/leidinggevende en/of werknemer;
- coördineert, plant en neemt deel aan het SMT. Bewaakt de agenda hiervan en verzoekt, indien nodig, schooldirecteuren/leidinggevenen om deel te nemen aan het SMT;
- adviseert de schooldirecteuren/leidinggevenen, werknemers en bestuur met betrekking tot ziekteverzuim en preventie;
- voert, op verzoek van de schooldirecteur/leidinggevende en/of werknemer, gesprekken ter preventie of re-integratie;
- kan door de schooldirecteur/leidinggevende, werknemer en of Arbodienst ingeschakeld worden indien het wenselijk is dat de zieke werknemer op een andere werkplek re- integreert;
- onderhoudt contacten met Arbodienst, UWV, re-integratiebureaus en andere hulpverlenende instanties;
- informeert de schooldirecteur/leidinggevende indien voor een werknemer sprake is van salariskorting in verband met 1 jaar ziekte;
- meldt ziekte vallend onder de vangnetbepalingen van de Ziektewet aan UWV, via AFAS;
- ondersteunt de werknemer bij het indienen van een WIA-aanvraag;
- vraagt indien mogelijk subsidies aan;
- verzamelt de benodigde documenten en draagt zorg voor aanmelding bij het Participatiefonds voor de instroomtoets;
- meldt tijdelijke werknemer die ziek uit dienst gaan aan bij Resolu.
- ondersteunt de schooldirecteur/leidinggevende op arbeidsrechtelijk gebied;
- adviseert desgewenst de schooldirecteuren/leidinggevenen over vervanging van de zieke werknemer;

- geeft vorm aan het uitvoeren van een loopbaan- en ouderenbeleid.

2.4 Bovenschoolse directeur

- De bovenschoolse directeur van het bestuurskantoor is verantwoordelijk voor het:
- tot stand komen van het verzuim- en re-integratiebeleid en meer algemeen het personeelsbeleid en het faciliteren en bewaken van de uitvoering hiervan;
- zorgdragen dat de statistische gegevens gecommuniceerd worden met het werkveld;
- maken van conclusies en initiëren van acties naar aanleiding van de verzuimcijfers;
- initiëren of stimuleren van beleid en preventieve activiteiten (bijvoorbeeld het bevorderen van het volgen van preventieve cursussen zoals burnout training, stress-reductietraining, teambuilding, timemanagement, omgaan met agressie);
- geven van aandacht en waardering aan schooldirecteuren/leidinggevenden en werknemers;
- zorg dragen voor een zo optimaal mogelijke huisvesting van de scholen;
- deelnemen aan het SMT teneinde bovenschoolse acties te coördineren;
- faciliteren van een adequaat verzuimmelding- en registratiesysteem.

De bovenschoolse directeur is als direct leidinggevenden van de schooldirecteuren eindverantwoordelijk indien sprake is van een zieke schooldirecteur.

2.5 PSA

- Ook vraagbaak en helpdesk voor de invoer van de verzuimmelding;
- verwerkt de aangeboden mutaties met betrekking tot stopzetten reiskosten en 30% loonkorting na 1 jaar ziekte;
- maakt na ontvangst van een mutatieformulier getekend door de schooldirecteur/leidinggevende ontslagbesluiten in het kader van de WVP.

2.6 Arbodienst c.q. bedrijfsarts

- De Arbodienst c.q. bedrijfsarts:
- voert, na aanmelding door de adviseur HRM door middel van een VerzuimInformatieFormulier (VIF), tijdens een spreekuur een gesprek met de werknemer;
- koppelt middels een consultrapportage direct zijn/haar (en/of werknemer) bevindingen terug naar de schooldirecteur/leidinggevende, de werknemer en de adviseur HRM;
- houdt een arbeidsomstandighedensprekuren en koppelt met toestemming van de werknemer de bevindingen terug naar de schooldirecteur/leidinggevende, de werknemer en de adviseur HRM;
- adviseert over de belasting c.q. belastbaarheid van de werknemer;
- krijgt de mogelijkheid om iedere werkplek in de organisatie te bezoeken. Hierdoor verkrijgt de bedrijfsarts meer inzicht op wat zich op de werkvloer afspeelt waardoor deze de organisatie breed en preventief kan informeren. De bedrijfsarts kan een andere deskundige een onderzoek laten doen en de werkgever daartoe adviseren;
- voert, indien wenselijk, gesprekken met de schooldirecteur/leidinggevende, en/of de werknemer en de adviseur HRM over de voortgang en inzet van de werknemer;
- roept volgens de wettelijke kaders van de WVP zieke werknemers op;
- stelt binnen het gestelde termijn een probleemanalyse op;
- vraagt, na toestemming van de werknemer, informatie op bij behandelaars;
- verricht op verzoek van de medewerker verzuim Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- is deelnemer aan het SMT;

- onderneemt actie om met het reguliere medische circuit samen te werken naar eerdere arbeidsinzet;
- schakelt in het kader van re-integratie, in overleg met de adviseur HRM overige professionele hulp in;
- is adviseur van de lijn. De schooldirecteur/leidinggevende blijft echter altijd samen met de werknemer verantwoordelijk voor het verzuim en de aanpak hiervan.
- honoreert een verzoek om een second opinion van een andere bedrijfsarts indien de werknemer hiervoor een verzoek indient, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dat niet te doen bijvoorbeeld omdat hiervoor geen enkele grond bestaat of als er herhaaldelijk onnodig of oneigenlijk gebruik van de second opinion dreigt te worden gedaan;
- kan de werknemer ook een second opinion aanbieden als de eigen bedrijfsarts bijvoorbeeld niet over de specifieke kennis beschikt die nodig is om een beroepsziekte vast te stellen. Het blijft dan wel aan de werknemer zelf om te bepalen of een andere bedrijfsarts wordt geraadpleegd;
- heeft het recht overleg te voeren met de (G)MR. Dit vergroot de mogelijkheden om betrokken te zijn bij het bedrijfsbeleid voor gezond en veilig werken;
- dient een klachtenregeling te hebben;
- dient bijzondere aandacht te besteden aan de verplichting om beroepsziekten sneller op te sporen, te onderkennen, te diagnosticeren en te melden aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB).

Vanzelfsprekend wordt van alle partijen ook gevraagd zich te houden aan het verzuim- en re-integratieprotocol zoals dit in het volgende hoofdstuk is beschreven.

Hoofdstuk 3 De standaardprocedure bij ziekteverzuim en re-integratie

Vanaf 1 april 2002 zijn de rechten en plichten van werknemers en werkgevers in het kader van ziekte aanzienlijk aangescherpt door middel van de Wet Verbetering Poortwachter.

Het ziekmeldings- en re-integratieprotocol houdt rekening met de in deze wet vastgelegde verzuimregels. Het ziekmelding- en re-integratieprotocol bestaat uit drie onderdelen, te weten:

1. Ziekmelding.
2. Contacten en acties tijdens de verzuimperiode.
3. Werkhervatting.

Deze fases zijn hieronder stapsgewijs uitgewerkt.

3.1 Ziekmelding

Wanneer een werknemer van mening is dat hij/zij wegens ziekte of andere oorzaken niet in staat is om zijn eigen werkzaamheden te verrichten, meldt hij/zij dit zelf bij de schooldirecteur/leidinggevende of, bij afwezigheid, bij de plaatsvervanger. Bij afwezigheid van beiden wordt de zieke werknemer binnen 24 uur teruggebeld door de schooldirecteur/leidinggevende.

Een schooldirecteur/leidinggevende die wegens ziekte zijn werkzaamheden niet kan verrichten dient dit te melden bij zijn direct leidinggevende, de bovenschol directeur van het bestuurskantoor waaronder de school ressorteert. Al waar in dit protocol gesproken wordt over de verplichtingen van schooldirecteur/leidinggevende en werknemer, kan in deze bovenschools directeur van het bestuurskantoor en verzuimende schooldirecteur/leidinggevende gelezen worden.

De ziekmelding dient te geschieden op de eerste ziektedag vóór 08.00 uur of zoveel eerder als in de school is afgesproken. De schooldirecteur/leidinggevende dient, om inzicht te krijgen in de situatie, een aantal vragen te stellen.

Er dient o.a. gevraagd te worden naar:

- of de werknemer ziek is door een arbeidsongeval of door een verkeersongeval
- of de ziekte van de werknemer valt onder de vangnetbepalingen van de Ziektewet (niet onder welke)
- of de medewerker naar de huisarts gaat;
- de belastbaarheid (welke werkzaamheden kunnen nog wel uitgevoerd worden);
- het verpleegadres;
- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- de eventuele acties die de betrokkene, de schooldirecteur/leidinggevende kan nemen om de re-integratie te bespoedigen;
- de eventuele werkzaamheden/afspraken die door collega's moeten worden overgenomen;
- de vervolgspraak over het contact tussen de werknemer en de schooldirecteur/leidinggevende.

De wet op de privacy blijft in deze volledig van kracht. Van de werknemer mag redelijkerwijs verwacht worden dat hij/zij die informatie aan de schooldirecteur/leidinggevende verstrekt die nodig is voor zijn re-integratie. Indien de werknemer dit niet wenst en ook niet verplicht is, zal hij/zij direct doorverwezen worden naar de adviseur HRM en/of naar de bedrijfsarts.

De schooldirecteur/leidinggevende of een gemandateerde meldt de ziekmelding dezelfde dag vóór 10.00 uur in AFAS.

Er zal geen ziekteverlof verleend worden wanneer:

- geen sprake is van ziekte/arbeidsongeschiktheid van de werknemer;
- sprake is van een andere vorm van verlof;
- de ziekte opzettelijke veroorzaakt is door de werknemer;
- de ziekte het gevolg is van een eerder door de werknemer bewust verzwegen oorzaak;
- de werknemer de genezing belemmert.

Wanneer de schooldirecteur/leidinggevende over onvoldoende informatie beschikt om de ziekmelding te kunnen beoordelen, kan hij/zij de werknemer direct doorverwijzen naar de adviseur HRM. De werknemer dient aan deze doorverwijzing mee te werken.

Indien de zieke werknemer bij de huisarts of andere hulpverleners is geweest zal de informatie van de huisarts leiden tot advies van de bedrijfsarts over de belastbaarheid. De bedrijfsarts adviseert de werknemer en de schooldirecteur/leidinggevende over de mate van ongeschiktheid. Dit advies is leidend in tegenstelling tot een advies van een andere behandelaar.

Indien een werknemer een andersoortig verlof heeft kan bij langdurige ziekte sprake zijn van opschorting van dit verlof. Hiervoor dient de werknemer contact op te nemen met de adviseur HRM.

3.2 Contacten en acties tijdens de verzuimperiode

Alle actoren binnen de organisatie dienen zich te houden aan de verplichtingen welke de Wet Verbetering Poortwachter oplegt.

3.2.1 De eerste zes weken van het verzuim

Gedurende het ziekteverzuim onderhouden schooldirecteur/leidinggevende en werknemer in de eerste zes weken minimaal 1x per week (telefonisch) contact met elkaar.

De schooldirecteur/leidinggevende probeert om samen met de werknemer/de adviseur HRM en Arbodienst (via het SMT) na te gaan of bepaalde werkzaamheden weer gedaan kunnen worden en in beeld te krijgen wat ondernomen kan worden om de arbeidsongeschiktheid te beperken. Gemaakte afspraken worden door de schooldirecteur/leidinggevende vastgelegd in het verzuimdossier van de werknemer.

3.2.2 Na 2 weken

Uiterlijk na 2 weken verzuim neemt de medewerker verzuim contact op met de schooldirecteur/leidinggevende van de zieke werknemer. Uiteraard kunnen de werknemer en/of de schooldirecteur/leidinggevende al in een eerder stadium contact opnemen met de adviseur HRM. Het eerste contact met de adviseur HRM wordt gekenmerkt door het feit dat er informatie wordt verzameld. De visie van de werknemer ten aanzien van een te verwachten hersteldatum komt in het eerste gesprek aan de orde. Is er sprake van een duidelijke hersteldatum, dan wordt deze schriftelijk vastgelegd, waarbij tevens met de werknemer wordt kortgesloten dat hij/zij de schooldirecteur /leidinggevende informeert als deze datum om welke reden dan ook, niet gehaald wordt.

De schooldirecteur/leidinggevende informeert vervolgens de adviseur HRM.

De gespreksnotities en afspraken worden in het verzuimdossier van de werknemer opgeslagen. De adviseur HRM stelt naar aanleiding van het (telefonisch) contact in samenspraak met de schooldirecteur/leidinggevende vast of er sprake is van een dreigend langdurig ziekteverzuim. De adviseur HRM neemt desgewenst contact op met de werknemer en kan deze ook oproepen voor een nader gesprek.

Bij dit gesprek kan eventueel de schooldirecteur/leidinggevende aanwezig zijn. Indien er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim, wordt de werknemer altijd door de adviseur HRM doorwezen naar de bedrijfsarts van de Arbodienst. Hiervoor zal door de adviseur HRM een visie leidinggevende verzenden naar de directeur/leidinggevende.

Na invulling hiervan zal de adviseur HRM een VerzuimInformatieFormulier (VIF) opstellen en verzenden naar de Arbodienst voor het inplannen van een afspraak. De medewerker verzuim kan de bedrijfsarts verzoeken een werknemer versneld op te roepen.

Bij twijfel aan de oprechtheid van de ziekmelding van de werknemer kan de schooldirecteur/leidinggevende de adviseur HRM verzoeken een huisbezoek te laten uitvoeren. De adviseur HRM regelt dit verzoek.

De werknemer is verplicht aan de oproep van de adviseur HRM en/of Arbodienst gehoor te geven.

3.2.3 Uiterlijk na 6 weken

Probleemanalyse door de bedrijfsarts.

Wettelijk verplicht overhandigt de Arbodienst in het gesprek met de werknemer de folder “als u niet kunt werken”. De Arbodienst verzorgt het medische dossier en houdt dit in beheer.

De bedrijfsarts rapporteert aan de werknemer, de schooldirecteur/leidinggevende en de adviseur HRM. De werknemer is verplicht aan de oproep van de bedrijfsarts gehoor te geven.

Indien de werknemer niet aan deze oproep gehoor kan geven, dient deze contact op te nemen met de adviseur HRM en de schooldirecteur/leidinggevende.

Mocht een werknemer zonder geldige reden geen gehoor geven aan de oproep van de Arbodienst of adviseur HRM, of heeft deze, zich zonder geldige reden, niet tijdig afgemeld voor de geplande afspraak, worden de hiermee gemoeide kosten van het consult op de werknemer verhaald.

3.2.4 Uiterlijk binnen 8 weken

Uiterlijk binnen 8 weken verzuim vindt voor het opstellen van een plan van aanpak een gesprek plaats tussen de schooldirecteur/leidinggevende en de werknemer. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de probleemanalyse en wordt op verzoek advies gevraagd aan de adviseur HRM.

De werknemer en schooldirecteur/leidinggevende zijn wettelijk verplicht hun medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak. Het plan van aanpak wordt door beide partijen in AFAS ondertekend. Voldoet het re-integratiedossier na 2 jaar niet aan de in de WVP omschreven eisen dan kan het UWV een loonsanctie opleggen.

Er hoeft voor het opstellen van een plan van aanpak niet gewacht te worden op het verstrijken van het termijn van 6 of 8 weken, of op een advies van de bedrijfsarts.

Schooldirecteur/leidinggevende en werknemer kunnen indien wenselijk direct na ingang van het verzuim, of waar mogelijk al voordat er sprake is van verzuim, een plan van aanpak opstellen.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de eisen die door UWV gesteld worden (rekening houdend met de privacywetgeving) en omvat ten minste:

- de door de werkgever en werknemer te ondernemen activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid, de daarmee te bereiken doelstellingen en de termijnen waarbinnen die doelstellingen naar verwachting bereikt kunnen worden;
- afspraken omtrent de momenten waarop de in het plan van aanpak overeengekomen activiteiten door de werkgever en de werknemer worden geëvalueerd en zo nodig bijgesteld;

Indien schooldirecteur/leidinggevende en werknemer het niet eens zijn of er passende arbeid binnen de organisatie van de werkgever aanwezig is en of deze arbeid passend voor de werknemer is, kan advies ingewonnen worden bij de adviseur HRM. Indien dan nog geen overeenstemming bestaat kan, zowel door de werkgever als werknemer, een second opinion, een deskundigenoordeel bij het UWV worden aangevraagd. De kosten voor dit deskundigenoordeel worden door de aanvrager betaald.

Het plan van aanpak is geen statisch stuk, maar dient steeds te worden geëvalueerd en bijgesteld, al naar gelang de situatie rondom het verzuim en de werknemer dit vraagt.

Alle afspraken worden schriftelijk vastgelegd in AFAS, dus ook de tussentijdse evaluaties van het plan van aanpak. Omdat alle betrokken partijen inzage hebben in het verzuimdossier, weet iedereen waaraan hij/zij zich te houden heeft. Vanaf nu worden de afspraken in het plan van aanpak uitgevoerd.

Zodra duidelijk is dat terugkeer in de eigen functie niet meer mogelijk is, zullen er re- integratieactiviteiten worden opgestart met als doel het vinden van passende arbeid bij de eigen of andere werkgever. Voor het vinden van passend werk buiten de eigen werkgever wordt de werknemer, na overleg en advies van de bedrijfsarts, door de adviseur HRM bij een re- integratiebedrijf aangemeld.

Onder passende arbeid wordt verstaan: "alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden geleverd".

3.2.5 Na week 7

De schooldirecteur/leidinggevende heeft uiterlijk iedere zes weken contact met de werknemer over het verloop van de arbeidsongeschiktheid en de voortgang van het plan van aanpak.

Indien nodig worden einddoel en/of de route naar het einddoel bijgesteld.

Deze wijzigingen worden in het verzuimdossier als (eerstejaars)evaluatie vastgelegd. De reden van de wijzigingen wordt eveneens in het dossier vastgelegd.

Uiterlijk iedere zes weken zal de werknemer worden opgeroepen door de Arbodienst.

3.2.6 Uiterlijk week 42

De ziekmelding van week 42 wordt automatisch via AFAS verzonden naar het UWV.

3.2.7 Na 1 jaar verzuim

Na 1 jaar verzuim dient een evaluatie plaats te vinden met werknemer, schooldirecteur/leidinggevende. In deze evaluatie komen het einddoel van de re-integratie en de vorderingen richting dit einddoel ter sprake. Tijdens dit gesprek wordt gezamenlijk een vragenlijst en het vereiste formulier van de UWV ingevuld en opgeslagen in AFAS

Na 1 jaar ziekte kan sprake zijn van een 30% salariskorting. Er is sprake van een 30% salariskorting indien:

- een werknemer na 1 jaar ziekte geen enkele vorm van arbeid verricht;
- een werknemer gedeeltelijke het werk heeft hervat. Over de gewerkte uren wordt *geen* 30% salariskorting ingehouden;
- werknemer arbeidstherapeutisch werk verricht;
- maandelijks zal achteraf bekeken worden of het herstelpercentage is gewijzigd.

Indien sprake is van werkhervatting volgens taken uit de bestaande functie in de CAO is er geen sprake van arbeidstherapeutisch werk maar van aangepast werk. Dit betekent dat er geen sprake kan zijn van 30% salariskorting.

Er is sprake van arbeidstherapeutisch werk indien:

- de activiteiten binnen een van tevoren aangegeven periode uitgevoerd worden;
- de periode niet langer is zijn zes weken;
- de werkzaamheden deel uitmaken van een opbouwend re-integratietraject;
- het geen bestaande functie is die in de CAO staat opschreven;
- het een gecreëerde functie is;
- te allen tijde begeleiding aanwezig is;

- de werknemer op elk moment weg kan gaan.

Het gaat, kort samengevat, om activiteiten zonder loonwaarde over een beperkte periode. Er blijft sprake van ziekteverlof.

3.2.8 Uiterlijk na week 87

Uiterlijk de 1e dag na 87 weken nodigt de adviseur HRM in samenspraak met de schooldirecteur/leidinggeven de werknemer uit om op basis van het opgebouwde re- integratiedossier een eindevaluatie van het plan van aanpak op te stellen, waarin verantwoording wordt afgelegd over het verloop van de re-integratie-inspanningen tijdens de totale ziekteperiode. Het medische deel van het dossier wordt door de Arbodienst opgesteld en ter beschikking van de werknemer gesteld.

Het medisch dossier heeft de werknemer nodig bij het indienen van zijn/haar WIA-uitkering bij het UWV. De adviseur HRM stelt het totale re-integratiedossier samen en stuurt dit, na ondertekening door de werknemer en schooldirecteur/leidinggevende, aangetekend naar het UWV. Eventueel kan, indien verwacht wordt dat de werknemer binnen een aanneembare periode hersteld zal zijn, besloten worden een aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA in te dienen.

3.2.9 Uiterlijk in de 91e week

Na uiterlijk 91 weken na de eerste ziektedag dient de werknemer een WIA-aanvraag in bij het UWV. Het UWV zal de WIA-aanvraag voor een arbeidskundige en medische beoordeling betreffende de arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk dan wel de arbeidsgeschiktheid voor andere gangbare werkzaamheden toetsen. Bij deze aanvraag dient onder andere het re- integratiedossier van de werkgever te worden overlegd. Hieruit blijkt wat de inspanningen van de werkgever en werknemer ten aanzien van de re-integratie geweest zijn

De werknemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn WIA-aanvraag. Het te laat indienen van de aanvraag kan mogelijk (financiële) consequenties hebben voor de werknemer.

3.2.10 104 weken

Na 104 weken verzuim kan de werknemer in aanmerking komen voor een WIA-uitkering. Na uiterlijk 104 weken verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de Haagse Scholen overgaan tot ontslag wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid. De werknemer wordt, na de ontvangst van de beschikking van het UWV, uitgenodigd en in het bijzijn van de schooldirecteur/leidinggevende mondeling op de hoogte gesteld door de adviseur HRM omtrent het ontslag op medische gronden. Een mutatie om over te gaan tot ontslag op medische gronden wordt dan ondertekend door werknemer en schooldirecteur/leidinggevende en adviseur HRM.

Bovenstaande stappen zijn hieronder nog eens schematisch weergegeven:

Wanneer	Actie	Wie
1 ^e dag	Ziekmelding bij schooldirecteur/leidinggevende (uiterlijk voor 08.00 uur)	Werknemer
1 ^e dag	Ziekmelding invoeren in AFAS voor 8.00 uur	Schooldirecteur/leiding-gevende
Wekelijks gedurende de eerste zes weken van het verzuim	(Telefonisch) contact met de werknemer	Schooldirecteur/leiding- gevende, werknemer
Uiterlijk 6 ^e week	Probleemanalyse	Bedrijfsarts
Uiterlijk 8 ^e week	Opstellen Plan van Aanpak	Schooldirecteur/leiding-gevende, werknemer

Vanaf nu minimaal zeswekelijks	Contact met werknemer over voortgang Plan van Aanpak Contact met werknemer	Schooldirecteur/leiding-gevende, werknemer Bedrijfsarts, werknemer
42 ^e week	Verzuimmelding bij UWV	Automatisch via AFAS
Na 12 maanden	Opstellen evaluatie Salariskorting na 1 jaar ziekte	Schooldirecteur/leiding-gevende/werknemer/ PSA
89 ^e week	Opstellen re-integratieverslag en opsturen naar UWV	Schooldirecteur/leidinggevende i.s.m. werknemer, Bedrijfsarts (medische gegevens)
91 ^e week	Aanvraag WIA-keuring bij UWV	Werknemer, schooldirecteur/leidinggevende, adviseur HRM
Na 104 weken	WIA uitkering mogelijk Ontslag op grond van ziekte of arbeidsgeschiktheid mogelijk	UWV, werknemer, schooldirecteur/leidinggevende, adviseur HRM

3.3 Werkhervatting

Ook bij werkherhvatting moeten een aantal stappen worden doorlopen. De procedure voor werkherhvatting na kortdurend verzuim (< zes weken) (zie paragraaf 4.3.1) verschilt van de procedure voor werkherhvatting na langdurig verzuim (> zes weken) (zie paragraaf 4.3.2.).

3.3.1 Werkherhvatting na kortdurend verzuim (< zes weken)

Wanneer een personeelslid na een periode van ziekteverzuim zijn/haar werkzaamheden geheel of gedeeltelijk wil hervatten, zonder dat hij/zij door de medewerker verzuim of de bedrijfsarts is gezien, dient minimaal een dag voor de werkherhvatting overleg plaats te vinden met de schooldirecteur/leidinggevende.

Bij gereede twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de werknemer kan de schooldirecteur/leidinggevende alsnog verzoeken de werknemer op te roepen voor een gesprek. Indien wenselijk zal de medewerker verzuim de bedrijfsarts inschakelen.

Bij werkherhvatting na een verzuim langer dan twee weken of wanneer (meer dan) drie keer verzuimd is in de afgelopen 52 weken wordt een werkherhvattinggesprek gevoerd tussen de schooldirecteur/leidinggevende en de werknemer. Indien wenselijk kan de medewerker verzuim bij dit gesprek worden uitgenodigd. (zie paragraaf 4.2.2.)

De schooldirecteur/leidinggevende draagt bij de werkherhvatting op de dag van de hervatting zorg voor de herstelmelding in AFAS. De medewerker verzuim zorgt voor de herstelmelding bij de Arbodienst indien de werknemer voor een spreekuur is geweest.

3.3.2 Werkherhvatting na langdurig verzuim (> zes weken)

In deze gevallen waarbij contact tussen de werknemer/de schooldirecteur/leidinggevende/de medewerker verzuim/bedrijfsarts normaliter heeft plaatsgevonden is voor geheel of gedeeltelijke werkherhvatting altijd toestemming van een van bovengenoemde partijen nodig. Indien wenselijk zal de bedrijfsarts om advies gevraagd worden.

In voorkomende gevallen dient deze werkherhvatting planmatig te verlopen en is er geen sprake van een "gewone" werkherhvatting, maar van re-integratie in het arbeidsproces. Hiervoor wordt dan een plan van aanpak opgemaakt. De werkherhvatting kan plaatsvinden in de gehele of gedeeltelijke eigen functie of een andere passende functie. Het einddoel van de re-integratie dient omschreven te zijn. Bij de therapeutische werkherhvatting waaraan geen loonwaarde is verbonden blijft de werknemer formeel gedurende die periode als ziek te boek staan.

Bij de therapeutische werkherhvatting waaraan wel loonwaarde is verbonden zal na evaluatie tussen de werknemer en de schooldirecteur/leidinggevende, een gedeeltelijke herstelmelding worden doorgegeven in AFAS).

Bij de werkherhvatting wordt een werkherhvattinggesprek gevoerd. Indien wenselijk kan de medewerker verzuim bij dit gesprek worden uitgenodigd. De schooldirecteur/leidinggevende draagt bij de werkherhvatting op de dag van de hervatting zorg voor de herstelmelding in AFAS mits werknemer weer helemaal zijn eigen werk volgens de normjaartaak invult.

De adviseur HRM draagt zorg voor de melding van werkherhvatting aan het UWV indien de werknemer langer dan 42 weken arbeidsongeschikt is geweest. Ook geeft de medewerker verzuim de herstel melding door aan de Arbodienst, uiterlijk 28 dagen na de hersteldatum (i.v.m. kans op ketenverzuim).

