

Aldus vastgesteld door het CvB
als definitief bestuursbesluit op
08-06-2026

Verzuim- en re- integratiebeleid

**WERKEN AAN INZETBAARHEID VAN MEDEWERKERS
ZODAT CONTINUÏTEIT EN KWALITEIT VAN HET
ONDERWIJS WORDT GEWAARBORGD**

Het verzuim- en re-integratiebeleid bij ASG

De Almeerse Scholen Groep (ASG) hecht veel waarde aan een professioneel, gezond en veilig werkklimaat waarin gemotiveerde medewerkers op een professionele wijze bijdragen aan goed onderwijs. Ziekteverzuim heeft directe gevolgen voor onderwijscontinuïteit, werkdruk en kwaliteit en vraagt daarom om een zorgvuldige en samenhangende aanpak.

Dit verzuim- en re-integratiebeleid is opgesteld vanuit goed werkgever- en werknemerschap en ASG voldoet hiermee ook aan de wettelijke verplichtingen. Het beleid biedt een helder kader voor preventie, begeleiding bij ziekteverzuim en re-integratie, en vormt de basis voor concrete uitvoering op organisatie-, school- en individueel niveau.

Doelstellingen van dit beleid zijn

- het voorkomen en beperken van ziekteverzuim d.m.v. proactief en preventief beleid;
- het bevorderen van duurzame inzetbaarheid van medewerkers;
- het realiseren van tijdige en verantwoorde werkhervatting;
- het geven van handvatten om te kunnen handelen conform de Wet verbetering poortwachter (WVP), de Arbwet en geldende privacywetgeving.

Inhoud

Het verzuim- en re-integratiebeleid bij ASG	2
1. Visie op verzuim en uitgangspunten	3
2. Medische advisering en ondersteuning	4
3. Rol van de BIG-geregistreerde praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)	4
4. Preventief beleid	4
4.1 Organisatorische preventie	4
4.2 Leiding en overleg	5
4.3 Preventieve interventies	5
4.4 Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT)	5
4.5 Signalen van de Arbodienst	6
5. Curatief beleid: begeleiding bij ziekteverzuim	6
5.1 Ziekmelding en eerste contact	6
5.2 Vroegtijdige triage	6
5.3 Re-integratie en werkhervatting	6
6. Verzuimproces en regie	7
7. Rollen en verantwoordelijkheden (samengevat)	7
7.1 De leidinggevende	7
7.2 De medewerker	8
7.3 De POB	8

7.4 De bedrijfsarts	8
7.5 HR ASG	8
7.6 Clusterdirecteur/rector/directeur Servicebureau	8
8. Registratie, administratie en privacy	9
9. Budgettering	9
Bijlage 1: Protocol aanvraag ziekmelding	10
Bijlage 2: Spreekuur	15
Bijlage 3: Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT)	16
Bijlage 4: Adviezen voor leidinggevend en bij ziekteverzuim	17
Bijlage 5: Praatplaat bij re-integratie en duurzame inzetbaarheid	22

1. Visie op verzuim en uitgangspunten

ASG benadert verzuim vanuit het perspectief van inzetbaarheid. Hoog verzuim zet de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs onder druk en verhoogt de werkdruk van andere collega's. Daarnaast is hoog verzuim een grote financiële last voor de organisatie. Binnen ASG wordt gesteld dat **de werkgever en de medewerker gezamenlijk verantwoordelijkheid dragen** voor het voorkomen van verzuim en wanneer verzuim zich voordoet, zorgen voor een zo spoedig en zorgvuldig mogelijk herstel en terugkeer naar werk.

Bij de aanpak van verzuim wordt binnen ASG het eigen regiemodel als basis gehanteerd.

De volgende uitgangspunten vormen de basis voor de aanpak van verzuim:

1. Integrale aanpak
Een integrale aanpak van verzuim heeft de meeste kans van slagen. Verzuim omvat hiermee onder meer de verzuimregistratie, de stijl van leidinggevend en, de ondersteuning vanuit de Arbodienst etc.
2. Probleemoplossende benadering
Na de analyse van de oorzaken omtrent het verzuim, worden concrete en passende interventies ingezet, gericht op herstel en inzetbaarheid.
3. Samenwerking en regie
De leidinggevende, medewerker, HR, bedrijfsarts, **de praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)** en interventionisten werken samen binnen een duidelijke rolverdeling. De leidinggevende is de regiehouder (casemanager) en de medewerker neemt actief deel aan het spoedig verloop van het verzuimproces.

Tijdigheid is essentieel: Uit onderzoek is gebleken dat langdurige afwezigheid het herstel niet bevordert. Werken kan bijdragen aan het herstel. Daarnaast is het van belang dat contact tussen de medewerker en zijn/haar leidinggevende en collega's tijdens het verzuim wordt onderhouden, mede ter bevordering van een gemakkelijkere terugkeer naar werk. Uit onderzoek is gebleken dat na 3 weken verzuim de terugkeer naar werk moeizamer wordt.

2. Medische advisering en ondersteuning

Voor de medische advisering en begeleiding werkt ASG met een bedrijfsarts, een BIG-geregistreerde taakgedelegeerde en interventionisten vanuit onder meer Empowr en LifeCheck.

De bedrijfsarts is eindverantwoordelijk voor

- het opstellen van de probleemanalyse;
- advisering over belastbaarheid en re-integratie (door of in samenwerking met de taakgedelegeerde);
- medische beoordeling;
- afstemming met eventuele behandelaars.

Ter ondersteuning van de bedrijfsarts en om vroegtijdig inzicht te krijgen in verzuimsituaties, maakt ASG gebruik van een POB.

In individuele gevallen kunnen andere interventies worden ingezet.

3. Rol van de BIG-geregistreerde praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)

De POB

- voert, in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts, vroegtijdige triage bij (dreigend) ziekteverzuim;
- brengt belemmeringen en mogelijkheden in kaart in termen van functioneren en inzetbaarheid;
- signaleert risico's op frequent of langdurig verzuim;
- adviseert over vervolgstappen en het moment van opschaling naar de bedrijfsarts;
- ondersteunt het verzuimproces en bewaakt de voortgang;
- waakt over de verzuimdossiers.

De POB voert de intake en diagnostiek uit en kijkt naar de mogelijkheden voor de medewerker, maar stelt geen formele medische diagnose en neemt geen beslissingen die wettelijk zijn voorbehouden aan de bedrijfsarts.

4. Preventief beleid

Het preventief beleid omtrent verzuim omvat het verbeteren van de inzetbaarheid van alle medewerkers door aandacht te vestigen op de verdeling van de werkbelasting en de belastbaarheid. Tijdig signaleren is hierin essentieel. Preventief beleid is te allen tijde een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

4.1 Organisatorische preventie

ASG

- De organisatie voert een actief en samenhangend arbobeleid gericht op preventie.
- Medewerkers hebben toegang tot de bedrijfsarts, ook voor preventief advies.
- Periodieke arbeidsgezondheidskundige onderzoeken (PAGO/PMO) en LifeCheck worden gefaciliteerd om gezondheid en inzetbaarheid tijdig te monitoren.

- Verzuimgegevens en arbeidsomstandigheden worden structureel geanalyseerd op school- en organisatieniveau om risico's vroeg te signaleren.
- Er is (bovenschoolse) coaching beschikbaar en een Team Collegiale Ondersteuning (TCO) voor begeleiding na heftige incidenten.
- Een actieve providerboog¹ zorgt ervoor dat snel passende ondersteuning kan worden ingezet.

4.2 Leiding en overleg

- In teamvergaderingen en in de vergaderingen van de medezeggenschap (MR/CMR) op school en binnen ASG zijn inzetbaarheid, werkdruk en welzijn vaste gespreksonderwerpen.
- In de gesprekscyclus is het algehele welzijn van de medewerker structureel onderdeel van de gesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende bespreekt met de medewerker of er (werk gebonden) problemen zijn die aanleiding geven voor (mogelijk) verzuim.
- Bij frequent verzuim (3 ziekmeldingen binnen 12 achterliggende maanden) voert de leidinggevende een verzuimgesprek gericht op signalering, oorzaken en het voorkomen van herhaling of uitval. Hierbij is het van belang dat de leidinggevende aan de medewerker vraagt wat hij/zij nodig heeft.

4.3 Preventieve interventies

Afhankelijk van de situatie worden preventieve maatregelen ingezet door de arbodienstverlening en/of interventionisten, zoals

- teamsessies en verzuimcultuurtrajecten;
- scholing, coaching of begeleiding;
- loopbaan- en mobiliteitsonderzoek;
- preventieve triage door de POB of consultatie van de bedrijfsarts;
- de inzet van andere deskundigen.

Periodiek worden streefcijfers (zie managementrapportages) voor het verzuim afgesproken (doelstelling binnen ASG) en vastgesteld in lijn met de begroting. Deze doelstelling wordt gemonitord en heeft impact op ASG. Op basis van de afspraken en evaluatie van de doelen, kan gestuurd worden en kunnen eventuele interventies worden ingezet.

4.4 Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT)

Het SMT komt periodiek bij elkaar voor overleg. In het SMT worden de verzuimcijfers, het individuele verzuim en de algemene arbeidsomstandigheden besproken. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk kunnen onderwerp van gesprek zijn. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe inzetbaarheid kan worden verbeterd waardoor verzuim mogelijk kan worden voorkomen (voor meer informatie, zie bijlage 3).

¹ Een providerboog is een groep gespecialiseerde externe partijen (providers) waar een werkgever mee samenwerkt om de vitaliteit, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers te bevorderen en verzuim te voorkomen of te verminderen

4.5 Signalen van de Arbodienst

ASG heeft binnen het contract t.b.v. de arbodienstverlening de opdracht neergelegd voor de ondersteuning in verzuimreductie en het versterken van de vitaliteit binnen ASG. Periodiek worden de data en de ontwikkelingen in het verzuim ASG-breed geanalyseerd en geëvalueerd. Bij veelvoorkomende signalen heeft de Arbodienst een rol naar ASG om deze te bespreken. De Arbodienst biedt in samenwerking met ASG waar nodig ook verdieping bij scholen waar het verzuim hoog is. Op schoolniveau of clusterniveau (PO) worden SMT's ingepland.

5. Curatief beleid: begeleiding bij ziekteverzuim

Het curatief beleid omtrent verzuim omvat het verbeteren van de inzetbaarheid van medewerkers door het bevorderen van het herstel van medewerkers en de daarmee spoedige werkhervatting. Spoedig herstel is in het belang van de medewerker en de organisatie.

Het stappenplan van ziekmelding tot werkhervatting, inclusief de rol van de arbodienstverlening bij iedere stap, wordt hieronder beschreven.

De terugkoppeling van de POB en de bedrijfsarts vindt altijd binnen 24 uur plaats.

5.1 Ziekmelding en eerste contact

De medewerker dient een aanvraag in voor een ziekmelding (zie bijlage 1). De leidinggevende

- onderhoudt regelmatig contact met de medewerker om de re-integratie voorspoedig te kunnen laten verlopen. De leidinggevende zorgt ervoor dat belangrijke informatie m.b.t. de ontwikkelingen binnen de school worden gedeeld met de medewerker;
- maakt afspraken over bereikbaarheid en vervolgmomenten;
- zorgt voor continuïteit van het werk.

5.2 Vroegtijdige triage

Om snel inzicht te krijgen in de situatie kan, naast het contact met de leidinggevende, vroegtijdig triage door de POB plaatsvinden. Deze triage kan worden ingezet

- op verzoek van de leidinggevende, HR of medewerker;
- bij signalen van risico op langdurig of frequent verzuim;
- ter ondersteuning van een passende aanpak.

Indien nodig wordt op basis van de triage door de POB opgeschaald naar de bedrijfsarts.

Indien een van bovenstaande situaties zich voordoet, wordt de triage binnen 5 werkdagen ingepland.

5.3 Re-integratie en werkhervatting

ASG volgt de wettelijke kaders van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Re-integratie richt zich primair op

- terugkeer in het eigen werk;
- tijdelijk aangepast werk;

- of, indien nodig, passend werk binnen of buiten ASG.

De bedrijfsarts adviseert over belastbaarheid (zie ook bijlage 2). De leidinggevende vertaalt dit advies naar concrete afspraken over inzetbaarheid. Waar nodig kan aanvullende ondersteuning worden ingezet, zoals coaching, arbeidsdeskundig advies of het tweede-spoor traject.

In het protocol ziekmelding (zie bijlage 1) zijn de regels omtrent re-integratie en werkhervatting voor de leidinggevende en de medewerker in een stappenplan opgenomen.

6. Verzuimproces en regie

Het casemanagement bij verzuim is belegd bij de leidinggevende. Deze is eindverantwoordelijk voor

- de voortgang van het verzuimproces (van de inzetbaarheid van medewerkers tot het voorkomen en beperken van verzuim);
- het verzuimdossier en de daarmee behorende juiste wijze van registreren;
- het tijdig uitvoeren van WVP-stappen.

Alhoewel het casemanagement bij de leidinggevende is belegd, is het verzuim een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker en de leidinggevende. Dit is niet alleen wenselijk, maar ook vanuit het UWV verplicht om de verantwoordelijkheid bij verzuim ook bij de medewerker te behouden. De medewerker dient zelf aan te geven wat hij van de re-integratie vindt.

De inzet van de POB en bedrijfsarts is ondersteunend aan dit proces, maar neemt de regierol en het casemanagement van de leidinggevende niet over.

De belangrijkste wettelijke momenten (o.a. probleemanalyse, plan van aanpak, evaluaties en UWV-meldingen) zijn uitgewerkt in het protocol en worden ondersteund door signaleringen in het verzuimsysteem van Visma.

7. Rollen en verantwoordelijkheden (samengevat)

7.1 De leidinggevende

- is casemanager en voert regie;
- draagt bij aan een goed werkklimaat;
- onderhoudt contact met en heeft aandacht voor de medewerker;
- zet tijdig triage, bedrijfsarts en HR op een preventieve en curatieve wijze;
- vertaalt adviezen van de bedrijfsarts naar concrete inzetbaarheid;
- is verantwoordelijk voor het verzuimdossier, de juiste registratie in Visma en de correcte vastlegging in het kader van de WVP.

Voor leidinggevendens biedt ASG trainingen en opleidingen aan via de ASG Academie. In deze trainingen worden de rollen van alle betrokkenen in het verzuimproces toegelicht, worden gesprekstechnieken getraind en is het mogelijk om te oefenen met casuïstiek. Voor leidinggevendens is het belangrijk om te professionaliseren en om de bekwaamheid op dit

onderwerp bij te houden. Ook is het mogelijk om op school of op teamniveau verzuimcultuurtrajecten te organiseren.

7.2 De medewerker

- is verantwoordelijk voor zijn gezondheid, inzetbaarheid en neemt daarmee actief deel aan het spoedig verloop van het verzuimproces.
- werkt actief mee aan re-integratie door onder meer de leidinggevende op de hoogte te houden bij veranderingen, een eigen plan van aanpak te maken, gesprekken met de leidinggevende voor te bereiden, evaluaties in te vullen en te delen met de leidinggevende en actief mee te denken over de mogelijkheden;
- maakt samen met de leidinggevende afspraken over contactmomenten;
- houdt zich aan afspraken en wettelijke verplichtingen;

7.3 De POB

- voert vroegtijdige triage;
- signaleert risico's;
- adviseert over vervolgstappen;
- dossier opvolging.

7.4 De bedrijfsarts

- verricht medische beoordeling en begeleiding bij (dreigend) langdurig en frequent ziekteverzuim;
- stelt tijdig de probleemanalyse op;
- adviseert de leidinggevende en de medewerker over belastbaarheid, re-integratie en interventies;
- adviseert op ASG-niveau over gezondheidsrisico's en arbeidsomstandigheden.

7.5 HR ASG

- ondersteunt en adviseert leidinggevend en over vragen rondom inzetbaarheid en bij de begeleiding van verzuimsituaties;
- ondersteunt bij interne of externe mobiliteit naar aanleiding van verzuim/re-integratie;
- bewaakt proces en kwaliteit;
- signaleert risico's op WIA-instroom.

7.6 Clusterdirecteur/rector/directeur Servicebureau

De clusterdirectie/rectoren/directeur Servicebureau hebben/heeft structureel overleg met hun/zijn schooldirecties/leidinggevend en waarin zij/hij onder meer het verzuim bespreken. De clusterdirectie/rectoren/directeur Servicebureau leggen/legt in de T-rapportages richting het bestuur verantwoording af over het verzuim en de bijbehorende ontwikkelingen. Zij hebben/hij heeft verder nauw contact met HR m.b.t. maatwerktrajecten en het bespreken van en het eventueel actie ondernemen op het verzuim.

8. Registratie, administratie en privacy

De ziekmelding wordt geregistreerd in Visma. Dit is een digitaal E-dossier waarin alle data m.b.t. het verzuim worden geregistreerd en dat tevens een signalering geeft zodat alle formele acties gedurende het verzuimtraject tijdig worden uitgevoerd. De leidinggevende is verantwoordelijk voor juiste en tijdige registratie van alle verzuimsituaties, (deel) herstel en eventuele wijzigingen.

De verzuimrapportages worden opgenomen in de managementrapportages.

De leidinggevende heeft hiermee ook continue zicht op het verzuim van zijn afdeling/school en per individuele medewerker.

ASG verwerkt geen medische gegevens in het verzuimdossier; medische informatie wordt uitsluitend verwerkt door de bedrijfsarts/arbodienst. Terugkoppeling aan de werkgever beperkt zich tot functionele informatie over inzetbaarheid, conform de AVG.

9. Budgettering

ASG reserveert budget voor

- arbodienstverlening en medische begeleiding;
- professionalisering van de leidinggevende;
- de verbetering van inzetbaarheid;
- aanvullende interventies bij re-integratie.

Bijlage 1: Protocol aanvraag ziekmelding

1. Doel en wettelijk kader

Dit protocol beschrijft de werkwijze bij afwezigheid wegens ziekte en de stappen die worden gezet die gericht zijn op herstel en re-integratie.

Het protocol is opgesteld conform de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en geeft uitvoering aan de rechten en plichten van werkgever en medewerker in het eerste en tweede ziektejaar.

Doel van dit protocol is

- het bevorderen van spoedig en duurzaam herstel;
- het beperken van de verzuimduur;
- het voorkomen van instroom in de WIA;
- het voorkomen van loonsancties;
- het borgen van zorgvuldige en privacy bewuste begeleiding.

Dit protocol is vastgesteld na instemming van de (C)MR.

2. Aanvraag ziekmelding

2.1 Aanvraag ziekmelding door de medewerker

- De medewerker dient telefonisch² een aanvraag in voor een ziekmelding bij zijn leidinggevende voor aanvang van de werktijd.³ Bij afwezigheid van de leidinggevende meldt de medewerker zich bij diens vervanger.
- Indien de medewerker op meerdere scholen werkzaam is, dient hij bij alle betrokken leidinggevendens voor aanvang van de werktijd een aanvraag voor ziekmelding in te dienen.
- Wordt de medewerker tijdens werktijd ziek, dan meldt hij dit bij de leidinggevende voordat hij naar huis gaat.

2.2 Inhoud van het eerste contact

De leidinggevende bespreekt uitsluitend niet-medische aspecten:

- vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- bereikbaarheid en (tijdelijk) verblijfadres;
- gevolgen voor het werk en overdracht van taken: wat kan de medewerker nog wel?
- afspraken over vervolgcontact.

De medewerker is niet verplicht medische informatie te delen. Medische gegevens worden uitsluitend besproken met de bedrijfsarts of POB.

De medewerker houdt zich aan de gemaakte afspraken en heeft een actieve rol in het herstel en de terugkeer naar werk. Indien nodig, zorgt de medewerker ervoor dat de vervangende collega over de juiste informatie en lesprogramma's beschikt. De medewerker is bereikbaar voor de

² Indien de ziekmelding niet conform het verzuimprotocol (telefonisch) plaatsvindt, kan de werkgever het loon opschorten conform art. 7:629 lid 6 BW totdat de medewerker alsnog voldoet aan de controlevoorschriften. Indien de medewerker redelijkerwijs niet de mogelijkheid heeft om zich telefonisch ziek te melden, dan geldt de opschorting niet. Hierbij kan je denken aan onbereikbaarheid bij een auto-ongeluk.

³ Elke school maakt afspraken met het team rondom het tijdstip waarop een medewerker zich uiterlijk bij de leidinggevende dient ziek te melden.

leidinggevende en verricht tijdens het verzuim geen andere werkzaamheden zonder overleg met de leidinggevende en (indien relevant) toestemming van de bedrijfsarts.

3. Registratie

- De leidinggevende registreert de ziekmelding direct en correct in Visma.
- Alle vervolgstappen, contactmomenten en afspraken worden vastgelegd in het verzuimdossier, met inachtneming van privacywetgeving.
- Er worden geen medische gegevens geregistreerd door de werkgever.

4. Eerste fase: contact en triage

4.1 Contact tijdens verzuim

- Leidinggevende en medewerker houden regelmatig contact (richtlijn: minimaal 1x per week in de eerste fase).
- Doel van het contact is betrokkenheid, afstemming en het bespreken van mogelijkheden voor inzetbaarheid.

4.2 Vroegtijdige triage door de POB

Naast het contact met de leidinggevende kan vroegtijdige triage door de POB worden ingezet

- bij signalen van dreigend langdurig of frequent verzuim;
- bij psychische of werk gerelateerde klachten;
- op verzoek van leidinggevende, HR of medewerker.

De POB:

- voert triagegesprekken in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts;
- brengt belemmeringen en mogelijkheden in kaart in termen van functioneren;
- adviseert over vervolgstappen en eventuele opschaling naar de bedrijfsarts.

De POB stelt geen diagnose en deelt geen medische informatie met de werkgever.

5. Beoordeling en inzet bedrijfsarts

5.1 Opschaling naar bedrijfsarts

Indien daartoe aanleiding is, vraagt de leidinggevende of de POB een interventie aan bij de bedrijfsarts:

- uiterlijk bij dreigend langdurig verzuim;
- in ieder geval wanneer herstel na enkele weken uitblijft.

5.2 Probleemanalyse

- Uiterlijk in week 6 stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op.
- De analyse bevat geen diagnose, maar een beoordeling van belastbaarheid en mogelijkheden voor werk.

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts.

De Arbodienst zet de juiste interventies op het juiste moment in, in samenwerking met ASG.

6. Plan van aanpak en re-integratie

6.1 Plan van aanpak

- Uiterlijk in week 8 stellen leidinggevende en medewerker samen een plan van aanpak op.
- Het plan bevat concrete afspraken over werkhervatting, aangepast werk en interventies.
- Het plan wordt minimaal eens per 6 weken geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

6.2 Re-integratie

Re-integratie richt zich primair op

- terugkeer in het eigen werk;
- tijdelijk aangepast werk;
- passend werk binnen of buiten ASG.

De bedrijfsarts adviseert over belastbaarheid. De leidinggevende vertaalt dit naar praktische afspraken en is verantwoordelijk voor het dossier.

7. Frequent verzuim

Bij 3 ziekmeldingen binnen 12 maanden is sprake van frequent verzuim.

- De leidinggevende voert een persoonlijk verzuimgesprek.
- Doel is signalering van onderliggende oorzaken en het maken van preventieve afspraken.
- Het gesprek wordt vastgelegd in Visma en door beide partijen ondertekend, waarna deze is vastgelegd in het verzuimdossier van de medewerker.
- POB kan adviseren.

8. Langdurig verzuim en vervolg WVP

- Week 42: ziekmelding bij het UWV.
- Rond week 52: eerstejaarsevaluatie en beoordeling van het re-integratietraject.
- Indien nodig wordt een arbeidsdeskundige ingeschakeld.
- In het tweede ziektejaar wordt, indien vereist, spoor 2 ingezet (re-integratie buiten ASG).

Aan het einde van de wachttijd wordt beoordeeld of een WIA-aanvraag noodzakelijk is.

Langdurig verzuim

Wanneer de medewerker het eigen werk (tijdelijk) niet kan verrichten, adviseert de bedrijfsarts te re-integreren in passend⁴ werk, mogelijk op een andere werkplek. De leidinggevende bespreekt dit met de HR adviseur en draagt vervolgens zorg voor een aanvraag bij ASG Mobiliteit voor een re-integratieplek.

Bij een arbeidsdeskundig onderzoek kijkt een arbeidsdeskundige welke mogelijkheden er zijn qua werkzaamheden binnen de problematiek of capaciteit van de medewerker.

ASG Mobiliteit nodigt de medewerker uit en stelt, na overleg met de leidinggevende en HR adviseur, een plaatsingsplan op. Vervolgens wordt door ASG Mobiliteit verslaglegging gedaan over het verloop van het traject. De begeleiding op de werkplek is in handen van de leidinggevende waar de inzet plaatsvindt. De begeleiding conform de WVP blijft in handen van de eigen leidinggevende, ondersteund door de HR adviseur.

⁴ Bij passende arbeid gaat het om arbeid die in redelijkheid aan de medewerker kan worden opgedragen, gelet op het arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk en het loon. De functies binnen het huidige functiehuis worden aangehouden.

Bij het aflopen van het 1^e ziektejaar vindt de eerstejaarsevaluatie plaats. De medewerker wordt op de hoogte gesteld van de korting na een jaar ziek te zijn geweest en de overige financiële consequenties. Hiervoor wordt het standaardformulier van het UWV gebruikt. Het formulier wordt door de leidinggevende en de medewerker op automatische wijze ondertekend, waarna het wordt opgeslagen in het verzuimdossier in Visma van de medewerker. Tevens vraagt de leidinggevende aan de bedrijfsarts een beoordeling te geven op de prognose van duurzaam en volledig herstel. Wanneer deze nog onzeker zijn, maar er wel sprake is van benutbare mogelijkheden, wordt een advies bij een arbeidsdeskundige aangevraagd. De leidinggevende bespreekt dit met de HR adviseur.

Bij een advies toetst een arbeidsdeskundige of het gevolgde re-integratieplan reëel en adequaat is. Zo nodig worden er concrete aanbevelingen voor het vervolg gedaan. Tevens worden de leidinggevende en de medewerker geïnformeerd over mogelijke financiële consequenties na twee jaar ziekte.

Wanneer de medewerker na 1 jaar nog niet (volledig) inzetbaar is, heeft dit consequenties voor het salaris. Gedurende de eerste 12 maanden van ziekte heeft de medewerker recht op 100% van het salaris en vervolgens op 70% van het salaris over de uren die hij (nog) ziek is. Uren die gewerkt worden in het kader van een re-integratieplan worden voor 100% doorbetaald.

In het 2^e ziektejaar verplicht de Wet Verbetering Poortwachter de re-integratie inspanningen naar extern uit te breiden ("spoor 2"). De leidinggevende en HR adviseur bespreken dit met de medewerker, waarna de leidinggevende een aanvraag doet bij de HR adviseur.

Voor een dergelijk 'spoor 2 traject' kunnen zowel activiteiten van een extern reïntegratiebedrijf worden ingezet of vanuit ASG. Het externe bureau geeft doet verslaglegging naar de leidinggevende. De leidinggevende blijft in deze fase verantwoordelijk voor de re-integratie-inspanningen en begeleiding conform de WVP.

Aan het eind van het tweede ziektejaar ontvangt de medewerker informatie over de WIA aanvraag van het UWV. Met de leidinggevende en zo nodig de HR adviseur wordt besproken of de WIA aanvraag moet worden ingediend of dat uitstel wordt aangevraagd. Dit is afhankelijk van de re-integratie activiteiten die mogelijk nog lopen. Afhankelijk van de uitkomst van de WIA beoordeling door het UWV kan een ontslagprocedure na 2 jaar ziekte volgen. De leidinggevende bespreekt dit met de HR adviseur.

9. Verplichtingen medewerker

De medewerker:

- werkt actief mee aan herstel en re-integratie;
- houdt zich aan afspraken en voorschriften;
- is bereikbaar voor de leidinggevende;
- verricht geen andere werkzaamheden tijdens ziekte zonder toestemming;
- verleent medewerking aan plan van aanpak en evaluaties.

Bij het niet naleven van verplichtingen kan ASG, na zorgvuldige afweging, passende maatregelen nemen conform wet- en regelgeving.

10. Bijzondere situaties

Voor bijzonder situaties gelden aanvullende bepalingen zoals uitgewerkt in het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen. Dit omvat onder meer

- zwangerschap en bevalling;
- ziekte tijdens vakantie;
- bedrijfsongeval;
- arbeidsconflict;
- ziekte bij afloop tijdelijke aanstelling.

Wanneer een medewerker in verwachting is en ziek wordt ten gevolge van zwangerschap, dan moet dit worden vermeld bij de aanvraag voor een ziekmelding. Dit wordt op deze wijze vermeld in Visma en de PSA zet het door naar het UWV. Voor verdere afspraken omtrent de zwangerschap, zie het zwangerschapsbeleid.

Wanneer de medewerker ziek is en op vakantie wil, dan bespreekt hij dit met de leidinggevende. De leidinggevende kan advies vragen aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of de vakantie (medische) consequenties heeft, waardoor het herstel negatief beïnvloed wordt en adviseert de leidinggevende hierover.

11. Regie en verantwoordelijkheid

- De leidinggevende is casemanager en eindverantwoordelijk voor het verzuimproces.
- De medewerker neemt actief deel aan het spoedig verloop van het verzuimproces.
- De POB ondersteunt via triage en signalering.
- De bedrijfsarts is eindverantwoordelijk voor medische beoordeling.
- HR ondersteunt, adviseert en bewaakt proces en kwaliteit. HR geeft aan de leidinggevende ook informatie over regelingen en procedures indien nodig.

Bijlage 2: Spreekuur

Met de Arbodienst is in de dienstverlening vastgelegd dat preventief een spreekuur met een POB kan plaatsvinden. Mocht het nodig zijn, dan kan een POB opschalen naar de inzet van de bedrijfsarts. Het doel is, enerzijds, het voorkomen van verzuim, en anderzijds, het verzorgen van een deskundige (medische) beoordeling van het verzuim door de Arbodienst.

Aanmelden voor spreekuur

Wanneer een medewerker na een bepaalde periode (te bepalen door de werkwijze van de Arbodienst) het werk wegens ziekte niet (volledig) hervat heeft, vraagt de leidinggevende advies aan de Arbodienst. Hij dient hiervoor een interventieverzoek in via Visma. Wanneer de leidinggevende eerder een bezoek wil plannen bij de bedrijfsarts, overlegt de leidinggevende hierover met de HR-adviseur. De medewerker mag ook zelfstandig een preventief gesprek aanvragen.

Een medewerker die problemen ervaart met zijn gezondheid in relatie tot de werksituatie bespreekt dit met zijn leidinggevende. Indien nodig kan vervolgens een afspraak worden gemaakt met de POB.

De Arbodienst vult deze bijlage aan.

Spreekuurrapportage

De bedrijfsarts maakt van het spreekuur een verslag. Dit verslag wordt direct in het verzuimdossier in Visma van de medewerker opgehangen.

Afspraak is afspraak

Bij het niet tijdig (minimaal 24 uur van tevoren) en zonder geldige reden afzeggen van de geplande afspraak, wordt bij de medewerker de annuleringskosten in rekening gebracht.

Wanneer de medewerker het werk volledig heeft hervat voor het moment van de ingeplande afspraak bij de bedrijfsarts, kan de afspraak worden afgezegd. De medewerker is verplicht dit 24 uur van tevoren te doen. Wanneer de leidinggevende twijfelt bij herstelmelding van de werknemer, vraagt hij een interventieverzoek aan bij de bedrijfsarts via Visma.

Vervolgafspraak

De bedrijfsarts maakt indien nodig na afloop van het spreekuur met de medewerker een vervolgafspraak.

Bijlage 3: Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT)

Het Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) is bedoeld om de effectiviteit van het verzuimbeleid te bevorderen. De leidinggevende bespreekt in dit overleg problemen t.a.v. de inzetbaarheid vanuit de arbeidsomstandigheden en welke mogelijkheden er voor individuele medewerkers zijn om het herstel te bevorderen. Dit overleg wordt periodiek georganiseerd met de clusterdirecteur/rector, de leidinggevende (de casemanager), de Arbodienst en de HR-adviseur.

Doel SMT

- Het voorkomen van verzuim door het bespreken van werksituaties waaruit problemen op het gebied van werk en gezondheid kunnen voortkomen;
- Bespreken van individuele casuïstiek om te komen tot concrete acties.

Werkwijze

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor de agenda en het concretiseren van vragen/onderwerpen ter bespreking in het SMT. De HR-adviseur en de Arbodienst kunnen op basis van ervaring de onderwerpen en de agenda aanvullen.
- De leidinggevende informeert de desbetreffende medewerker over hetgeen wordt besproken in het SMT en informeert hem over het resultaat.
- De HR-adviseur maakt een overzicht van besluiten en actiepunten en verstuurt deze naar de betrokkenen.

Indien nodig neemt de leidinggevende actie om tussentijds met de bedrijfsarts en HR adviseur af te stemmen over een specifieke verzuimcasus.

Inhoud

Zoals bij 'doel SMT' is aangegeven, is de inhoud drieledig:

Preventief:

- Knelpunten in werk(situaties) / bij individuele medewerkers;
- Verzuimcijfers; nadruk op (meldings-)frequentie en 'nul-verzuim';
- Ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op inzetbaarheid/verzuim.

Casuïstiek:

- Frequent verzuim;
- (Dreigend) langdurig zieken.

Rol van de leidinggevende in de verzuimbegeleiding

Bijlage 4: Adviezen voor leidinggevenden bij ziekteverzuim

Wanneer uit de verzuimgesprekken bij de ziekmelding blijkt dat er sprake is van specifieke klachten, geven onderstaande adviezen een handelingsrichtlijn:

Privéproblemen

Het verzuim wordt voornamelijk veroorzaakt door sociale omstandigheden in de privé-sfeer. Een voorbeeld van een dergelijke situatie kan een ernstige ziekte zijn van een naast familielid/partner/kind, maar ook relatieproblemen, geldproblemen, echtscheiding en overlijden in de naaste omgeving.

Deze oorzaken kunnen een klachtenpatroon geven dat ook voorkomt bij psychische klachten. Voorkomen moet worden dat een medische oplossing wordt ingezet voor een niet-medisch probleem.

De maatregelen die in overleg met de medewerker en de HR-adviseur genomen kunnen worden, zijn geregeld in diverse verlofvormen; kortdurend/langdurig zorgverlof, calamiteitenverlof, ouderschapsverlof.

De HR-adviseur denkt mee in een passende oplossing om de medewerker de ruimte te geven de eigen problemen aan te kunnen pakken. De medewerker kan evt. via de huisarts verwijzing voor hulp vragen.

In voorkomende situaties zal de bedrijfsarts terugverwijzen naar de leidinggevende.

Arbeidsomstandigheden

Het verzuim wordt mede veroorzaakt door invloeden van het werk en werkomstandigheden. Als leidinggevende probeer je de oorzaken te achterhalen en voor zover mogelijk passende oplossingen te treffen. Zijn de oorzaken structureel of moeilijk aan te passen, schakel dan de bedrijfsarts in; deze kan adviseren over mogelijke passende maatregelen.

Spanningsklachten, stress, vermoeidheid

De klachten kunnen variëren van gespannenheid, onrust, vermoeidheid, hoofd- en rugpijn en de medewerker kan deze zelf soms niet of moeilijk thuisbrengen. Dergelijke klachten kunnen een signaal zijn voor werk gerelateerde klachten.

Het is belangrijk contact te houden met de medewerker. Tips in de gespreksvoering:

- Erken de klacht;
- Vraag hoe de medewerker in het werk ondersteund kan worden om werken toch mogelijk te maken;
- Focus op de gevolgen voor het werk en niet op de oorzaken van de klacht;
- Zoek naar oplossingen voor niet-medische problemen.

Zijn de oorzaken structureel of moeilijk aan te pakken, schakel dan de bedrijfsarts in.

Samenloop werk- en privé gerelateerde klachten

De medewerker dreigt uit te vallen door ervaren (werk)druk.

In het kader van ziekteverzuimreductie is het mogelijk coaching of ondersteuning in te zetten. De leidinggevende bespreekt dit met de medewerker en doet samen met de HR adviseur een aanvraag om via de ASG Academie of de bovenschoolse coaches coaching in te zetten of

begeleiding van een opleidingsleerkracht aan te vragen. Doel is verzuim te voorkomen of bij te dragen aan snelle terugkeer naar het eigen werk.

Nek en/of rugklachten

De medewerker heeft bij de aanvraag voor ziekmelding aangegeven nek en/of rugklachten te hebben. De Arbo deskundige kan worden ingeschakeld om te onderzoeken of (tijdelijke) aanpassingen in het werk te realiseren zijn, waarmee de nek en/of schouderklachten worden verminderd. De leidinggevende kan hiervoor contact opnemen met de HR adviseur.

In het algemeen genezen nek- en rugklachten spontaan binnen enkele weken. Bij langdurig aanhouden van de klachten kan worden overwogen of een interventie ingezet kan worden (fysiotherapeut bijvoorbeeld). In eerste instantie vindt verwijzing plaats via de eigen huisarts. Wanneer de nek- en/of rugklachten een psychische oorzaak (lijken te) hebben, schakel dan de bedrijfsarts in.

Aard van de klachten onbekend/onduidelijk of vertrouwelijk

Bij de aanvraag voor ziekmelding wordt niet duidelijk welke medische en/of psychische oorzaak er voor de afwezigheid is.

Erken de situatie en bespreek welke inzetbaarheid evt. wel mogelijk is. Schakel vervolgens de bedrijfsarts in.

De medewerker is niet verplicht de leidinggevende op de hoogte te stellen van eigen medische en/of psychische problematiek. Dit kan vertrouwelijk met de bedrijfsarts worden besproken.

De bedrijfsarts zal de leidinggevende informeren over de mogelijkheden en beperkingen, zonder de aard van de problematiek te vermelden.

Tot slot

In alle situaties geldt dat terugkeer naar werk bevordert wordt door regelmatig contact te hebben. Maak hierover afspraken met de medewerker; wanneer belt hij / wanneer wordt hij gebeld door de leidinggevende / afspraken voor gesprek op school / koffie drinken e.d.

Naast deze adviezen is onderstaand een overzicht opgenomen met 'alarmbellen'. Dit overzicht is een hulpmiddel voor de leidinggevende waar hij op moet letten of wat hij kan doen.

Er kan sprake zijn van een van onderstaande 'alarmbellen' wanneer de medewerker zich ziekmeldt. In alle situaties geldt, dat wanneer de medewerker niet meewerkt aan de re-integratie, de ASG gerechtigd is de loondoorbetaling stop te zetten.

Ziekmelding bij arbeidsconflict

Wanneer je als leidinggevende het gevoel hebt dat bij de ziekmelding de verstoorde werkrelatie/ arbeidsconflict een rol speelt.

Het accent dient zoveel mogelijk te liggen bij het oplossen van de conflictsituatie en zo min mogelijk bij de arbeidsongeschiktheidsvraag (de-medicaliseren van het conflict).

De HR-adviseur heeft een adviserende rol en zo nodig kan de bedrijfsarts worden ingeschakeld.

De bedrijfsarts is gehouden aan een protocol (zie STECR werkwijzer) die in dit soort situaties geldt.

Ziekmelding bij functioneringsproblemen

Een functioneringsprobleem is in principe geen reden voor een verzuimmelding. Een dergelijke verzuimmelding, met een niet-medische oorzaak, dient buiten het verzuim gehouden te worden. Het is wel een belangrijk signaal vanuit de medewerker en moet daarom dus zeker serieus genomen worden, zodat voorkomen wordt dat het een medisch probleem wordt. De leidinggevende gaat samen met de HR adviseur een persoonlijk gesprek aan met de medewerker om de situatie te bespreken. Wanneer de bedrijfsarts wordt ingeschakeld, vermeld dan dat de klachten mogelijk veroorzaakt worden door functioneringsproblemen.

Ziekmelding door ongeval

Een bedrijfsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. (Verkeers-)Ongevallen die plaatsvinden tijdens het woon-werkverkeer zijn geen bedrijfsongevallen. Om te onderzoeken of er sprake is van regres, dient dit altijd gemeld te worden bij de afdeling personeels- en salarisadministratie en in de verzuimmelding. De werkgever is wel aansprakelijk indien het een zakelijke rit betreft.

Actie leidinggevende:

1. Meldt de medewerker ziek in Visma en geef aan dat de medewerker een ongeluk heeft gehad;
2. wanneer er sprake is van ziekenhuisopname of blijvend letsel, dient dit direct gemeld te worden aan de afdeling personeels- en salarisadministratie. De wet verplicht namelijk dat het ongeval dan binnen 24 uur aan de arbeidsinspectie wordt gemeld;
3. wanneer er sprake is van mogelijke schuld door een derde partij kan de schade (loondoorbetaling) bij de schuldige partij worden verhaald. Meld dan bij de afdeling personeels- en salarisadministratie dat er mogelijk sprake is van regres (verhaalrecht).

Frequent verzuim

Er is sprake van frequent ziekteverzuim bij de 3e verzuimmelding binnen 12 maanden, dit is geen kalenderjaar. Dit kan nl. wijzen op onderliggende problemen op fysiek, psychisch, sociaal of organisatorisch vlak. Met gerichte begeleiding kan langer durende uitval of herhaling voorkomen worden.

De leidinggevende gaat een persoonlijk verzuimgesprek aan, waarbij de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- Maak de medewerker attent op het frequent verzuim;
- Vraag naar de reactie van de medewerker;
- Benoem de consequenties van het verzuim voor het werk;
- Is er een patroon in het ziekmelden; heeft de medewerker vaker frequent verzuimd;
- Vraag de medewerker naar oorzaken van het frequent verzuim of probeer deze samen te achterhalen;
- Zoek samen naar mogelijke oplossingen;
- Maak concrete afspraken over te nemen acties en termijnen en hoe de medewerker de inzetbaarheid gaat verbeteren.

Een verslag wordt gemaakt door de leidinggevende. De medewerker ontvangt een kopie en het verslag wordt opgeslagen in het verzuimdossier in Visma van de medewerker.

Ziek t.g.v. zwangerschap/bevalling

Wanneer er een ziekmelding is verband houdend met zwangerschap/bevalling kan deze ziekte in aanmerking komen voor de Vangnetregeling. Hierbij kan het UWV na beoordeling over de samenhang met zwangerschap overgaan tot doorbetaling van 100% van het loon. Een melding hiervan moet per direct worden doorgegeven via Visma voor tijdige (uiterlijk 4e ziektedag) melding bij het UWV.

Ziek met WAO/WIA (verleden)

Bij ziekte moet ASG het loon van de medewerker 2 jaar doorbetalen. In sommige situaties kan het loon geheel of gedeeltelijk worden teruggevraagd bij het UWV:

- medewerkers met een lopende WAO/WIA-uitkering;
- medewerkers van wie de WAO/WIA-uitkering minder dan 5 jaar geleden is beëindigd;
- medewerkers die minder dan 5 jaar geleden zijn afgewezen voor WAO/WIA-uitkering;
- medewerkers met een lopende WAJONG-uitkering of die voorafgaand aan het dienstverband recht hadden op een WAJONG-uitkering;
- medewerkers met een WSW-indicatie en voor wie ASG subsidie van de gemeente ontvangt;
- medewerkers die een WSW-indicatie hadden toen zij in dienst kwamen bij ASG.

Een melding hiervan moet per direct worden doorgegeven in Visma onder de tegel ZW melding voor tijdige (uiterlijk 4e ziektedag) melding bij het UWV.

Wanneer de desbetreffende medewerker langer dan 4 weken ziek is, bespreekt de leidinggevende de situatie met de HR adviseur i.v.m. de mogelijkheden voor het aanvragen van een ophoging van de uitkering⁵.

Medewerker is niet bereikbaar / houdt zich niet aan afspraken tijdens ziekte

De Wet Verbetering Poortwachter (WVP) verplicht zowel werkgever als werknemer alles in het werk te stellen verzuim te voorkomen of te beperken:

- De medewerker moet meewerken aan herstel; gevolg geven aan de door of namens (bedrijfsarts/arbeidsdeskundige) de werkgever gegeven redelijke voorschriften;
- De medewerker moet meewerken aan alle door (of namens) de werkgever geïnitieerde re-integratie-activiteiten. Hij mag dus niet de oproepen van de bedrijfsarts negeren en is verplicht zijn verblijfsadres op te geven;
- De medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak;
- De medewerker is verplicht passende arbeid te verrichten waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt.

De leidinggevende spreekt z.s.m. de medewerker hierop aan, eventueel ondersteund door de HR-adviseur. Wanneer dit niet helpt, kan een deskundigenoordeel bij het UWV worden aangevraagd. Ook de medewerker kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV, wanneer hij het niet eens is met de werkgever/bedrijfsarts. In het uiterste geval kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten.

⁵ Dit kan alleen als de medewerker een uitkering heeft en niet volledig is hersteld gemeld. Anders gaan de 104 weken weer opnieuw tellen.

Sancties

Wanneer een medewerker niet meewerkt aan de bovengenoemde punten kan de leidinggevende in samenspraak met de HR-adviseur de volgende sancties opleggen:

- Als een medewerker niet meewerkt aan de door bedrijfsarts of andere interventionist opgestelde adviezen, ontvangt de medewerker een herstelopdracht.
- Wanneer er geen gehoor wordt gegeven aan de herstelopdracht, dan zal het salaris opgeschort worden.
- Wanneer een medewerker niet naar de bedrijfsarts gaat en zonder deugdelijke grond afzegt, ontvangt de medewerker een herstelopdracht.
- Wanneer een medewerker niet voldoet aan de herstelopdracht, vervalt het recht op loondoorbetaling. Pas als de medewerker gehoor heeft gegeven aan de oproep van de bedrijfsarts of andere interventionist zal de loondoorbetaling worden voortgezet. Het loon wat is stopgezet zal niet worden uitbetaald.
- Wanneer een medewerker passende arbeid weigert tijdens de re-integratie of weigert mee te werken aan redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om hem/haar in staat te stellen passende arbeid te verrichten en wanneer hij/zij zonder deugdelijke grond zijn/haar medewerking weigert aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak, vervalt het recht op doorbetaling artikel 7:629 lid 3 BW.

Ziekmelding bij (afloop) tijdelijke aanstelling

Zo lang de aanstelling duurt, is ASG verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Schakel evt. tijdig de bedrijfsarts in.

Wanneer een medewerker ziek uit dienst gaat, gelden de volgende regels:

- De medewerker wordt tijdig naar de BA verwezen of de medewerker echt ziek uit dienst gaat;
- De medewerker wordt in Visma ziek uit dienst gemeld;
- PSA meldt de medewerker aan bij Robidus;
- ASG is eigenrisicodragers voor de ZW en de WW;
- Robidus neemt de Re-integratie over van ASG, ASG betaalt wel de kosten die bij de re-integratie worden gemaakt;
- ARobidus verwerkt de ziektebewijzen in de salarisadministratie van Robidus (Loket).
ASG betaalt de output van de salarisadministratie zoals de nettolonen aan de medewerkers en de aangifte loonheffingen aan de Belastingdienst. De loonjournaalpost wordt opgenomen in de financiële administratie van ASG.
- ASG blijft verantwoordelijk voor de re-integratie van de medewerker.

Bijlage 5: Praatplaat bij re-integratie en duurzame inzetbaarheid

