

Vitaliteitsbeleid:

Werken maakt gelukkig!

THE ONLY WAY
— TO DO —
GREAT WORK
— IS —
TO LOVE
— WHAT YOU DO —

Eigenaar:		Melanie van der Maden, Personeelsadviseur	
Managementberaad	GMR	CvB	Website
Besproken in MB 8 november 2016	Ingestemd op 13 maart 2017	Vastgesteld op 20 maart 2017	WIN/Intranet WSKO-Documenten Arbo en RI&E

Inhoudsopgave

Inleiding:	4
Visie op vitaliteitsbeleid:	5
1. Hoe blijven we vitaal en bevlogen?	5
Ontwikkelsprekken:	5
Duurzame inzetbaarheid:	6
Begeleiding startende leerkrachten:	6
Begeleiding oudere werknemers	6
Professionalisering	7
Mobiliteit:	7
Jobcraften:	7
Dialoog:	7
Eigenaarschap:	8
Voorlichting:	8
Koersverantwoording directeuren:	9
RI&E:	9
2. Curatief beleid:	9
Afmeldprocedure:	10
Betrokkenheid:	10
Re-integratie en werkhervatting:	11
Arbeidstherapeutisch werken (AT):	11
Frequent verzuimgesprek:	11
Taken personeelsadviseur bij ziekte:	12
Arbodienst:	12
3. Registratie en administratie:	13
Ziekteverzuimcijfers:	13
Arbodienst:	14
Interne administratie:	14
Evaluatie:	14
Budgettering:	14
4. Overige afspraken rondom verzuim en verlof:	14
Ketenverzuim:	14
Ziekteverlof als gevolg van zwangerschap, bevalling:	14
Virus op school:	14
Vervoer bij ziekte naar en van het werk:	15
Actieplan:	15
Ziektekostenverzekering:	15
Fitness:	15
Arbeidsongeschiktheidsverzekering:	15
Coaching/Interventie:	15
Vakantieverlof tijdens ziekte:	15
Tijdens vakantie arbeidsongeschikt:	16
Onterecht verzuim:	16

Doktersbezoek:	16
Zorgverlof:.....	16
Loondoorbetaling bij ziekte:	17
Ontslag na twee jaar arbeidsongeschiktheid:	17
WAO/WIA:.....	17
Bijlage 1: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij afmelden:	18
Bijlage 2: Leidraad voor werkhervattinggesprek/werkhervattingsplan:	18
Bijlage 3: Leidraad huisbezoek:	19
Bijlage 4: Leidraad vervanging bij ziekte:	20
Bijlage 5: Leidraad voor een frequent verzuimgesprek:	22
Bijlage 6: Protocol ziekte en re-integratie:.....	23
Bijlage 7: Protocol hersteld melden:.....	27
Bijlage 8: Leidraad voor verantwoordelijkheden en eigenaarschap:	28
Bijlage 9: Registratie arbeidsongevallen	30



Inleiding:

WSKO: Dáár leer je!

De Westlandse Stichting Katholiek Onderwijs is de grootste onderwijsorganisatie voor primair onderwijs in het Westland. WSKO heeft 16 basisscholen en is in alle dorpskernen van het Westland vertegenwoordigd.

WSKO heeft gekozen voor het Rijnlands denken en handelen. Het Rijnlands denken kenmerkt zich door een werkcultuur, waarbij gebruik gemaakt wordt van erkende kwaliteiten en een georganiseerd vertrouwen. WSKO staat voor vertrouwen, eigenaarschap van de mens en vooruitgang die door ontwikkeling ontstaat. Het uitgangspunt is: Elk kind heeft recht op de beste leerkracht.

Met deze visie willen we het vitaliteitsbeleid inhoud geven, maar ook gaan we op deze manier met elkaar om, werken we samen en mogen we elkaar hierop aanspreken.

Het vitaliteitsbeleid maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het vitaliteitsbeleid omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van personeel. Het vitaliteitsbeleid draagt op deze manier bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving.

Het vitaliteitsbeleid heeft als opbrengst:

- Vitale medewerkers;
- Werkbevlogenheid;
- Voorkomen van arbeidsongeschiktheid;
- Het ziekteverzuim tot een minimum beperken. Het streven is een ziektepercentage te behouden in ieder geval onder het landelijk gemiddelde voor de onderwijssector primair onderwijs;
- Wetgeving naleven.

Verantwoordelijkheid: Elke medewerker is eigenaar van zijn ontwikkeling en welzijn. Het bestuur van de WSKO en de directies zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het vitaliteitsbeleid.

De directeur is echter primair verantwoordelijk voor de uitvoering van het vitaliteitsbeleid op de school. Wij laten ons begeleiden en adviseren door de arbodienst Summit Health.

De uitgangspunten van het vitaliteitsbeleid:

- Preventief beleid: ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van het personeel.
- Curatief beleid: ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting.
- Registratie en administratie.

Het vitaliteitsbeleidsplan is voor alle medewerkers terug te vinden op de website van de WSKO.

Visie op vitaliteitsbeleid:

De kwaliteit van onderwijs wordt voor een belangrijk deel bepaald door de kwaliteit en vitaliteit van de leerkracht voor de klas.

WSKO wil de kwaliteiten en talenten van personeel zo goed mogelijk inzetten, zodat medewerkers vitaliteit en betrokkenheid kunnen behouden gedurende hun loopbaan. Werken vanuit je talenten maakt personeel gelukkiger, duurzaam inzetbaar en geeft belevogenheid. Medewerkers blijven vitaler als ze merken dat er in ze wordt geïnvesteerd en dat ze de regie over hun eigen werk en loopbaan hebben.

Werkbelevogenheid van personeel betekent een 'positieve gemoedstoestand, die wordt gekenmerkt door vitaliteit (hoge mate van energie, veerkracht en doorzettingsvermogen), toewijding (gevoel van enthousiasme, trots, inspiratie en uitdaging en betrokkenheid) en absorptie (als het ware 'opgaan' in het werk)'. Hoe hoger de werkbelevogenheid van leerkrachten, hoe hoger de invloed op de leerlingprestaties en hoe lager de kans dat medewerkers verzuimen of het onderwijs vroegtijdig verlaten.

1. Hoe blijven we vitaal en belevogen?

Het personeel werkt vanuit erkende kwaliteiten en wordt zo effectief en efficiënt mogelijk ingezet binnen de WSKO. We willen sterker maken wat sterk is. De kernbegrippen "*mobiliteit*", "*vitaliteit*" en "*eigenaarschap*" zijn daarbij uitgangspunt.



Als de *mobiliteit* groter wordt, ontstaat er beweging op alle niveaus binnen WSKO.

Als de *vitaliteit* verhoogd wordt, neemt het ziekteverzuim af en als we het *eigenaarschap* nadrukkelijker leggen waar het hoort, vergroten we de betrokkenheid.

Professionele deskundigheid wordt vergroot door middel van de dialoog, waarbij ontwikkelgesprekken richtinggevend zijn. De medewerker is eigenaar van zijn ontwikkeling en draagt zelf zorg voor het houden van ontwikkelgesprekken.

Ontwikkelgesprekken:

De medewerker is zelf eigenaar van zijn/haar ontwikkelgesprekken. De ontwikkelgesprekken worden gevoerd aan de hand van de thermometer leerkrachthandelen en/of de thermometer leidinggeven.

Wanneer medewerkers kunnen werken vanuit hun kwaliteiten en talenten zal de werkbelevogenheid toenemen. Middels Ontwikkelingslijnen en Leerlijnen in de thermometer geven we aan waar een leerkracht/directeur binnen WSKO tenminste over dient te beschikken (beginnersgedrag) en waar we naar streven (expertgedrag). Eenmaal op het niveau van expert aangekomen, gaat iedere professional weer op zoek naar de volgende stap in zijn of haar ontwikkeling.

Bij ontwikkelgesprekken gaan we ervan uit dat zowel de leerkrachten als de directeuren voldoende functioneren. Wanneer dit niet het geval is, vinden vanuit 'positie' functionerings- en beoordelingsgesprekken plaats.

**VOLG JE DE
ONTWIKKELINGEN
OF ONTWIKKEL
JE JEZELF**

Loesje

Duurzame inzetbaarheid:

Iedere werknemer heeft jaarlijks het recht om 40 uur (bij een fulltime dienstverband) van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid. Deze uren kunnen door de medewerker na overleg met de directeur ingezet worden voor:

- Peerreview
- Studieverlof
- Coaching
- Oriëntatie op mobiliteit
- Niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden
- In overleg met de directeur en personeelsadviseur kan ook worden gekozen voor besteding aan andere doelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid.

Begeleiding startende leerkrachten:

Aan startende leerkrachten wordt naast de 40 uur voor duurzame inzetbaarheid een bijzonder duurzaamheidsbudget toegekend van 40 uur per jaar. Deze uren kunnen worden ingezet voor het verlichten van de werkdruk van deze werknemers. De startende leerkrachten worden begeleid van start bekwaam, via basis bekwaam, naar vakbekwaam door:

- Coaching op de werkvloer
- Een maatje op de werkvloer voor praktische zaken
- Ontwikkelgesprekken
- Leernetwerkbijeenkomsten (interviews en workshops)

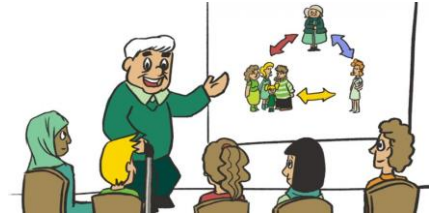


Begeleiding oudere werknemers

Iedere werknemer van 57 jaar en ouder heeft naast de 40 uur voor duurzame inzetbaarheid, jaarlijks recht op een bijzonder budget voor oudere werknemers van 130 uur ten behoeve van duurzame inzetbaarheid. De werknemer kan de uren inzetten voor:

- Peerreview
- Studieverlof
- Coaching
- Oriëntatie op mobiliteit
- Niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden
- In overleg met de directeur en personeelsadviseur kan ook worden gekozen voor besteding aan andere doelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid
- Opnemen van verlof (sabbatical, extra zorgverlof, recuperatie-verlof), tegen betaling van een eigen bijdrage (zie CAO PO)

Leidinggevend en gaan in gesprek zodra oudere werknemers recht hebben op het bijzondere budget van 130 uur. Het bestuur zal tijdig hierover in gesprek gaan met de directeuren. Je kunt al veel eerder beginnen met investeren om te voorkomen dat iemand op latere leeftijd uitvalt. Belangrijke maatregelen zijn enerzijds 'ontziet maatregelen', waarmee de taak van oudere medewerkers verlicht wordt, en anderzijds 'ontwikkelmaatregelen', waarmee gedoeld wordt op het vervullen van andere taken zoals bijvoorbeeld gebruik te maken van de ervaring door de rol van mentor.



WSKO hanteert de AOW gerechtigde leeftijd voor het einde van het dienstverband. Door de uitstroom van deze medewerkers wordt er ruimte gecreëerd voor nieuwe instroom van startende leerkrachten.

Professionalisering

Voor (individuele) professionalisering wordt conform de CAO PO budget beschikbaar gesteld. N.a.v. de ontwikkelgesprekken worden de professionaliseringsvoorstellen besproken; de directeur moet hiervoor toestemming geven. Het bestuur geeft toestemming voor professionalisering van directeuren. Vakbekwaamheid, vertrouwen en verbinding zijn de sleutelwaarden die de medewerkers inspireren m.b.t. professionalisering.

**BAAS IN EIGEN
LOOPBAAN**

Mobiliteit:

Vrijwillige interne mobiliteit wordt gestimuleerd. Binnen het koersplan van WSKO is het standpunt ingenomen, dat door interne mobiliteit, capaciteiten en kwaliteiten van personeel beter benut zullen worden en de persoonlijke ontwikkeling en de betrokkenheid van personeel vergroot worden. Hiermee willen we bereiken dat het personeel langer aan de organisatie verbonden blijft en duurzaam inzetbaar is. Uit onderzoek blijkt dat vooral mensen die lang in dezelfde functie zitten aan vitaliteit inboeten.

Loesje
Praktijk 1945
1945 De Aankomst
www.loesje.nl

Jobcraften:



Jobcraften betekent sleutelen aan je werk, ruimte maken voor je talenten en drijfveren en dat waar je energie van krijgt in het werk. WSKO wil dat medewerkers plezier in het werk ervaren en effectiever zijn, door werk af te stemmen op de sterke punten van personeel. Medewerkers nemen eigenaarschap en leidinggevend en hebben oog voor de talenten van medewerkers, zodat iedereen op de juiste plek wordt ingezet.

Dialogoog:

We spreken met elkaar en niet over elkaar. We willen de dialoog met elkaar aangaan waarin we elkaar proberen te begrijpen. Vanuit eigenaarschap worden door de medewerker problemen opgelost en niet buiten zichzelf gelegd. Wanneer tijdens gesprekken mogelijke oorzaken van disbalans of disfunctioneren worden gesignaleerd, wordt naar oplossingen gezocht gericht op verbetering.

Taakeisen die een lagere mate van werkbevlogenheid tot gevolg hebben, zijn:

- het lesgeven zelf (zoals wangedrag van leerlingen),
- taakkenmerken (zoals rolonduidelijkheid of overbelasting),
- schoolkenmerken (zoals slechte werkomstandigheden),
- de sfeer van onderlinge relaties (denk aan steun van leidinggevende, autonomie en feedback, organisatieklimaat en toegang tot informatie).

Wanneer een medewerker tegen bovenstaande zaken aanloopt, wordt adequate interventie ingezet, waarbij sprake is van maatwerk.

Vitaliteit en ziekteverzuim zijn een vast punt op de agenda van voortgangsgesprekken, die zowel met leraren als directeuren worden gehouden. We kijken vooral naar de individuele situatie. Er wordt geïnventariseerd of er werk gerelateerde oorzaken zijn. Werknemers worden op hun verzuimgedrag aangesproken. Voor het specifiek bespreken van verzuim wordt gebruik gemaakt van verzuimgesprekken.



We zijn geneigd te kijken naar zaken waar we niet aan toe komen. Kijk echter ook naar de dingen waar je wel aan toe komt en die goed gaan, die zijn veel waardevoller!

Eigenaarschap:

De direct leidinggevende zorgt voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, evenwichtige belasting/belastbaarheid, een gepaste wijze van leidinggeven en creëert eigenaarschap bij de vakbekwame medewerker door invloed en erkenning te geven.



De medewerker draagt bij aan vitaliteit door er een gezonde levenswijze op na te houden, problemen tijdig te erkennen en te bespreken en hierin eigenaarschap te nemen. Het beleid van de WSKO is erop gericht dat zowel de directeur als de medewerkers zich volledig inzetten voor vitaliteit en daarmee beperking van het ziekteverzuim. Alleen als directeuren en medewerkers zich hier volledig inzetten, is het beleid effectief.

De personeelsadviseur signaleert en registreert verzuim, coördineert, informeert, adviseert en coacht de directeuren in vitaliteits- en verzuimaanpak bij de preventie van Arbo risico's en verleent ondersteuning (indien noodzakelijk) bij het opstellen van de RI&E's.

De directeur neemt op de locatie zijn verantwoordelijkheid als preventiemedewerker en vraagt indien nodig advies of informatie op bij de personeelsadviseur. De directeur adviseert en overlegt over beleidszaken met de MR.

Voorlichting:

In het teamoverleg komt vitaliteit periodiek aan de orde. De ziekteverzuimcijfers worden vergeleken met het landelijk gemiddelde, verschillen tussen de scholen van de WSKO en de trend van de eigen school wordt besproken. De directeur informeert werknemers over het vitaliteitsbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. De personeelsadviseur geeft directeuren voorlichting omtrent wet- en regelgeving, veranderingen op het gebied van vitaliteit en ziekteverzuim en overige zaken die verband houden met gezondheid en arbeid. Voorlichting is een essentieel onderdeel van vitaliteit. De personeelsadviseur blijft goed op de hoogte door regelmatig intervisiebijeenkomsten te bezoeken.

Koersverantwoording directeuren:

In de koersverantwoording (was managementrapportage), die directeuren jaarlijks afleggen aan het bestuur, komen de ziekteverzuimcijfers van de school aan de orde.

RI&E:

De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) wordt 1 x per 4 jaar uitgevoerd. Er wordt een plan aanpak gemaakt en uitgevoerd. De Quicksan 'welzijn personeel' wordt 1 x per 2 jaar uitgevoerd (m.b.v. de Arbomeester, Vervangingsfonds). Wanneer uit de Quicksan blijkt dat de werkdruk te hoog is, wordt een verdiepend onderzoek uitgevoerd; daarbij kunnen we gebruik maken van de werkdrukscan van het Vervangingsfonds. Overige zaken met betrekking tot de RI&E en psychosociale arbeidsbelasting staan verder uitgewerkt in het arbobeleidsplan.

Pago (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek):

Dit onderzoek kan op teamniveau door de directeur ingezet worden, maar kan ook individueel op verzoek van de medewerker aangevraagd worden. WSKO maakt gebruik van de welzijnscheck onderwijspersoneel van het Vervangingsfonds. De uitkomsten worden geanalyseerd, de knelpunten benoemd en een plan van aanpak volgt en wordt uitgevoerd en geëvalueerd.

Wat doen we nog meer:

- leidinggevende houdt voortgangsgesprekken waarin bovenstaande zaken bespreekbaar worden gemaakt;
- bestuursoverleg: periodiek bespreken van vitaliteit en verzuim;
- directeurenoverleg: periodiek bespreken van vitaliteit en verzuim;
- aanbieden, indien gewenst, van een gesprek met de personeelsadviseurs;
- aanbieden, indien gewenst, van een preventief consult bij de Arbodienst.

2. Curatief beleid:

Ieder mens is weleens ziek en kan last hebben van meer of minder ernstige klachten. Mensen met dezelfde klachten hoeven echter niet hetzelfde verzuimpatroon te hebben. De een meldt zich eerder ziek dan de ander. Het verzuim kan dus gezien worden als een gedragscomponent. De keuze die men maakt om wel of niet te verzuimen wordt beïnvloed door de persoon zelf en zijn sociale omgeving, maar ook door de balans tussen werk en persoon. Een medewerker die het niet naar zijn zin heeft op het werk zal een andere keuze maken dan een medewerker die met plezier naar zijn werk gaat.

In geval van ziekmelding streeft de WSKO naar herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting, dan wel re-integratie.

Medewerkers bij de WSKO nemen zelf eigenaarschap voor hun gezondheid en welzijn. De medewerker is in staat op een oplossingsgerichte wijze verzuim bespreekbaar te maken en te reflecteren op zijn verzuimgedrag. Leidinggevende en medewerker gaan actief met elkaar in gesprek om te bespreken welke kansen en oplossingen ze zien als de medewerker uit balans is of dreigt te



raken. We denken niet in oorzaken en gevolgen, maar kijken oplossingsgericht. Het accent op de begeleiding en sturing ligt in de eerste twee weken, aangezien gebleken is dat met name in die eerste periode contact en begeleiding belangrijk is.

Uitgangspunt bij oplossingsgerichte gespreksvoering is steeds:

- Wat kan de medewerker,
- Wat wil de medewerker,
- Wat wil de werkgever,
- Wanneer zijn zij tevreden?

In hoeverre de medewerker mobiel is om naar het werk te komen, is bepalend voor de eerste stap naar terugkeer op de werkvloer. Regelmatig naar het werk komen, geeft een bepaalde structuur in je leven en de zieke medewerker krijgt sociale steun van collega's. Er wordt altijd gekeken naar de individuele situatie van de medewerker. Natuurlijk zijn er uitzonderingsgevallen. De mate van mobiliteit bepaalt de richting van herstel, zie *bijlage 1. Mobiliteit is in deze context dus een ander begrip dan mobiliteit wanneer je je beschikbaar stelt om op een andere school bij WSKO te gaan werken.*

Contract

Wanneer een medewerker verzuimt, kan hij zijn afspraken in het kader van zijn arbeidsovereenkomst niet nakomen. Zieke werknemers hebben om deze reden altijd de verplichting zich volledig in te zetten voor hun re-integratie. Collega's worden overbelast door het werk dat overgenomen moet worden en dit komt de kwaliteit van het onderwijs binnen WSKO niet ten goede. Om deze reden gaan we er vanuit dat een ieder zich inzet voor zijn / haar re-integratie conform Wet verbetering Poortwachter.

Afmeldprocedure:

De werknemer meldt zich persoonlijk, telefonisch af bij de directeur van de school. De directeur meldt zich persoonlijk af bij de personeelsadviseur of de bestuurssecretaris van het servicebureau. Werkgever en werknemer houden zich aan het protocol ziekte en re-integratie en gebruiken de leidraad voor afmelding (*bijlage 1 en 6*). De directeuren zorgen ervoor dat het protocol bij alle medewerkers bekend is. De personeelsadviseur maakt afspraken met de arbodienst over het verrichten van verzuimbegeleiding. Bij elke afmelding wordt de reden van afmelding besproken en met elkaar gekeken of hiervoor verlof kan worden opgenomen. De vier mobiliteitsfases worden onderzocht. De mobiliteitsfases zijn terug te vinden in bijlage 1. Een ziek familielid, een arbeidsconflict of disfunctioneren mag niet leiden tot het opnemen van ziekteverlof. Conform de bepalingen in de CAO PO wordt bezien of er mogelijkheden voor verlof zijn.

Betrokkenheid:

De directeur houdt regelmatig contact met de afwezige werknemer. Bij langdurig verzuim doet de directeur er alles aan om vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt minimaal wekelijks contact met de werknemer en op gezette tijden zorgt de directeur voor een attentie. De directeur stimuleert de betrokkenheid van collega's; telefoontjes, bezoek, kaartjes, bloemen e.d. worden aangemoedigd. De personeelsadviseur onderhoudt het contact met de directeur bij ziekte.

Re-integratie en werkhervatting:

De werkhervatting wordt z.s.m. opgestart en vastgelegd in een werkhervattingsplan. Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer. Deze regels zijn vastgelegd in het protocol hersteld melden. Bij langdurig verzuim kan er sprake zijn van werkhervatting in stappen, waarbij de werknemer start met arbeidstherapeutische werkzaamheden, zie *bijlage 2 en 7*.

Arbeidstherapeutisch werken (AT):

Het doel om op arbeidstherapeutische basis werkzaamheden te verrichten is:

- het onderzoeken van de belastbaarheid van de werknemer;
- de werknemer betrokken te laten blijven bij het werk, werkritme te behouden;
- gebruik te maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer.

Arbeidstherapie is een middel om te re-integreren in de eigen functie (spoor 1) voor maximaal 6 weken. De medewerker krijgt tijdelijk aangepaste werkzaamheden, zodat de medewerker werkritme blijft behouden en de kans op WIA instroom minimaliseert. De bedrijfsarts adviseert over de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker. De adviezen van de arbodienst zijn leidend. Wanneer hiervan afgeweken wordt, wordt dit overlegd met de personeelsadviseur. De werkgever bekijkt of deze deeltaken kunnen worden aangeboden. Het moet een gecreëerde functie zijn (geen functie die in de CAO omschreven staat) en er moet altijd begeleiding aanwezig zijn.

Bij aangepast werk op arbeidstherapeutische basis (AT) worden afspraken gemaakt over het doel, de aard, inhoud, en duur van het werk. Arbeidstherapeutische werkzaamheden zijn bijna altijd gericht op hervatting in het oorspronkelijke werk in de eigen functie binnen een bepaalde termijn.

Arbeidstherapeutisch werk kan tevens als middel ingezet worden om duidelijkheid te krijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De directeur maakt samen met de werknemer een plan van aanpak, werkhervattingsplan en stelt deze indien nodig bij. Bij re-integratie van een directeur wordt het plan van aanpak samen met de personeelsadviseur gemaakt en indien nodig bijgesteld. De doelen in het plan van aanpak zijn "SMART": specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Een format plan van aanpak van het UWV kan ingevuld worden in 'Afas Insite' en staat op de site van de WSKO.

Arbeidstherapie wordt beschouwd als testfase. De medewerker probeert waartoe hij in staat is. De werknemer is tijdens deze testfase nog volledig ziek gemeld. Wanneer na afloop van deze periode blijkt dat de medewerker in staat is zijn werkzaamheden uit te voeren, wordt hij voor deze uren hersteld gemeld.

Wanneer blijkt dat de werknemer het werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voor handen is, probeert de personeelsadviseur de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien (2^e spoor). Zie *bijlagen*.

Frequent verzuimgesprek:

De directeur houdt met iedereen die drie of meer keer binnen een schooljaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Met name frequent kortdurend verzuim kent een sterk gedragscomponent. Verzuimen is veelal een gewoonte geworden. Dit gesprek staat los van het actuele verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. De gevolgen van het verzuim voor zowel de school, als de collega's en leerlingen komen tijdens het gesprek aan de orde.

Uit het gesprek blijkt of er verzuimd wordt als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privéomstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen directeur en werknemer tot een oplossing van het probleem te komen.

- Medische oorzaak: advies bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of bij medische aandoeningen de behandeling adequaat genoeg is.
- Privéomstandigheden: doorverwijzen naar de huisarts,
- Arbeidsgerelateerde omstandigheden: Directeur en medewerker maken afspraken, eventueel kan advies gevraagd worden aan de personeelsadviseur. De personeelsadviseur kan hulp bieden bij de inventarisatie van problemen en bekijken welke oplossingen inzetbaar zijn, zoals loopbaanmotivatie, loopbaanbegeleiding, functioneringstraject, scholing, mobiliteit, een andere passende functie, enz.

Bij alle oorzaken van verzuim worden vervolgspraken gemaakt om de voortgang te bewaken en te evalueren. *Bijlage 5 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.*

Taken personeelsadviseur bij ziekte:

- coördineert, informeert, adviseert en coacht de directeuren bij aanpak van verzuim op basis van gemaakte afspraken;
- heeft regelmatig contact met de arbodienst en schakelt andere instanties in, zoals UWV;
- bepaalt in overleg welke acties en interventies nodig zijn en vraagt deze aan;
- bekijkt of er subsidiemogelijkheden zijn;
- kan op ieder moment met de werknemer in gesprek gaan wanneer zij dit wenselijk acht of wanneer de werknemer, werkgever of de directeur dit vraagt;
- neemt maatregelen bij stagnatie in het re-integratieproces;
- doet de eerstejaarsevaluatie en begeleidt de langdurige trajecten;
- neemt wanneer re-integreren in de eigen functie niet lukt (spoor 2), de begeleiding naar een andere functie, zowel intern als extern, gedeeltelijk over; de directeur blijft echter casemanager;
- helpt de betrokkene met de WIA aanvraag;

Om bovenstaande redenen is het van belang dat de directeur de personeelsadviseur altijd goed informeert, omdat de directeur primair verantwoordelijk is voor het welzijn van de personeelsleden op de betreffende school.

Arbodienst:

De WSKO heeft een contract afgesloten met de arbodienst Summit Health. Vanwege nieuwe Arbowetgeving per 1 juli 2017 wordt het contract omgezet naar een basiscontract, waarin alle wijzigingen en aanvullingen vanuit wetgeving worden opgenomen. De personeelsadviseur onderhoudt het contact met de arbodienst. Zij heeft regelmatig overleg over individueel verzuim, de verzuimcijfers en algemene Arbo problematiek en evalueert de contractafspraken.

Na één ziekteperiode wordt contact opgenomen met de zieke medewerker door de casemanager van Summit Health. Wanneer eerder of later actie van de arbodienst gewenst is, kan dat door de directeur worden overlegd met de personeelsadviseur.

Wanneer een ziekmelding in de weekstaat en in 'Afasinsite' wordt ingevoerd, wordt dit automatisch ingelezen in het systeem van Summit Health.

Summit Health
Veilingweg 16A
2678 LN DE LIER
0174 - 511 126



Bij arbeidsongeschiktheid stelt de medewerker zich onder behandeling van een arts. Adviezen van de arts ten aanzien van werk zijn echter niet bindend en worden door de bedrijfsarts getoetst. De adviezen van de bedrijfsarts worden opgevolgd. Wanneer hiervan afgeweken wordt, is dit altijd in overleg met de directeur en personeelsadviseur.

Second opinion:

Wanneer werknemer of werkgever het oneens zijn met het advies van de bedrijfsarts, kan er een second opinion aangevraagd worden bij een andere bedrijfsarts. Bij een verschil van inzicht of vastlopen van de re-integratie kan de werknemer en/of de werkgever een Deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

3. Registratie en administratie:

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bijstellen, is registratie en administratie van het ziekteverzuim in de weekstaat en 'Afasinsite' noodzakelijk.

Ziekteverzuimcijfers:

Van de personeelsadviseur ontvangt de directeur maandelijks de verzuimcijfers, die in teamvergaderingen op school besproken worden. Kengetallen worden door de personeelsadviseur gespiegeld aan vergelijkbare scholen van WSKO en aan het landelijk gemiddelde.

Wij willen graag inzicht hebben in:

- Ziekteverzuim per school
- Ziekteverzuim WSKO breed
- Ziekteverzuim t.o.v. landelijke gemiddelde
- Het verzuim t.o.v. vorige schooljaren
- Reden van verzuim
- Meldingsfrequentie
- Melden de werknemers zich in een bepaalde periode van het jaar vaker ziek?

Wanneer de verzuimanalyse daartoe aanleiding geeft, maakt de directeur een plan van aanpak, waarbij hij geadviseerd wordt door de personeelsadviseur.

Arbodienst:

De arbodienst gebruikt het online verzuimregistratiesysteem Verzuimsignaal. De personeelsadviseurs en de ondersteuner zijn geautoriseerd.

Interne administratie:

De personeelsadviseur legt voor een afwezige zieke werknemer een dossier aan, zowel schriftelijk als digitaal. De directeur draagt zorg voor het plan van aanpak, gespreksverslagen van verzuimgesprekken en voortgangsgesprekken, e.d. Deze worden ondertekend door werknemer en directeur en worden opgestuurd naar de personeelsadviseur ter completering van het dossier met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Evaluatie:

De personeelsadviseur bespreekt de verzuimcijfers met het bestuur. Het bestuur informeert de GMR en RvT via de maandrapportage. In teamvergaderingen wordt door de directeur periodiek aandacht besteed aan verzuim en ziekteverzuimcijfers. Jaarlijks wordt het contract bij de arbodienst geëvalueerd door de personeelsadviseur.

Budgettering:

Het bestuur reserveert een bedrag voor de reguliere verzuimbegeleiding, registratie en administratie door de arbodienst. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van vervanging. Overige kosten, zoals extra begeleiding voor de zieke medewerkers worden op schoolniveau geboekt. In bijlage 4 staat hoe te handelen bij vervanging in geval van ziekte.

4. Overige afspraken rondom verzuim en verlof:

Ketenverzuim:

Wanneer iemand binnen 4 weken na de herstelmelding opnieuw ziek wordt, ongeacht de ziekteoorzaak, blijft de eerste ziekmeldingsdatum gehandhaafd.

Ziekteverlof als gevolg van zwangerschap, bevalling:

- Bij ziekmelding geeft de directeur direct aan Vizyr door dat de ziekte veroorzaakt wordt door zwangerschap.
- Vizyr vraagt de ziektewetuitkering aan bij het UWV.
- De directeur informeert de medewerker dat er contact opgenomen kan worden door het UWV.
- De directeur geeft de herstelmelding direct door aan Vizyr.
- Vizyr doet de herstelmelding bij het UWV.

De hierboven beschreven procedure geldt ook voor ziekte door orgaandonatie, werknemers met een no riskpolis of voormalig werkloze werknemers.

Virus op school:

Bij een virus op school, waarbij infectiegevaar bestaat voor zwangere vrouwen, wordt bekeken of er tijdelijk een ruil gemaakt kan worden met een medewerker van een andere school.

Vervoer bij ziekte naar en van het werk:

Het vervoer van en naar werk bij ziekte is altijd de verantwoording van de medewerker. De medewerker neemt eigenaarschap om het probleem op te lossen. Natuurlijk kan in onderling overleg gezocht worden naar een oplossing. Kan een medewerker meerijsen met collega's? Wanneer een collega tijdens ziekte structureel een collega van en naar school brengt, is het leuk een kleine attentie hiervoor te geven. (cadeaubon). Wanneer dit niet realiseerbaar blijkt, zullen er met de directeur afspraken gemaakt worden over een eventuele redelijke, tijdelijke vergoeding voor openbaar vervoer of (regio)taxi. Wanneer de klachten structureel zijn, wordt door een arbeidsdeskundige vastgesteld of het werk nog wel passend is.

Actieplan:

Voor scholen die een ziekteverzuimcijfer hebben boven het landelijke gemiddelde voor de onderwijssector is afgesproken dat de directeur een actieplan maakt. Dit plan wordt gedeeld en besproken met de personeelsadviseur.



Ziektekostenverzekering:

Wanneer een werknemer een ziektekostenverzekering heeft afgesloten met een eigen risico is dit risico voor de werknemer en kan de werknemer dit niet verhalen op de WSKO. WSKO heeft bij CZ een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten. Kijk op de website van WSKO of neem contact op met het servicebureau voor meer informatie.

Fitness:

WSKO vindt het belangrijk dat werknemers bewegen en sporten. Bij sportschool The Gym in Poeldijk en 's Gravenzande kunnen medewerkers tegen een gereduceerd tarief sporten. Kijk op de website van WSKO of neem contact op met het servicebureau voor meer informatie.



Arbeidsongeschiktheidsverzekering:

Bij Loyalys kunnen werknemers een arbeidsongeschiktheidsverzekering (IPAP) afsluiten met collectiviteitskorting.



Coaching/Interventie:

Wanneer er sprake is van werk gerelateerde klachten wordt begeleiding, bijvoorbeeld coaching, ingezet in overleg met de directeur en de personeelsadviseur. De personeelsadviseur onderzoekt eventuele subsidiemogelijkheden.

Vakantieverlof tijdens ziekte:

De CAO PO, artikel 8.1 schrijft voor dat vakantieverlof in de schoolvakanties wordt opgenomen. Wanneer een werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid op vakantie wil, dient toestemming gevraagd te worden aan de directeur. De directeur overlegt met de personeelsadviseur en er wordt een advies aan de bedrijfsarts gevraagd.

Tijdens vakantie arbeidsongeschikt:

WSKO volgt de cao PO artikel 8.1.3. en 8.1.5.

Een werknemer kan zich ziek melden tijdens een vakantie bij zijn directeur en dient zich te wenden tot een 'buitenlandse' arts. De (medische) verklaring van de arts wordt aan de werkgever overlegd. Een werknemer moet tijdens ziekte in het vakantieland bereikbaar zijn voor zijn werkgever.

Onterecht verzuim:

Wanneer een werknemer zich ziek meldt vanwege een ziek familielid, is er sprake van onterecht verzuim. Conform de bepalingen in de CAO PO kan gezien worden of artikel 8.7, 8.8 of 8.9 mogelijkheden voor verlof biedt. De betreffende directeur is alert op onterecht ziekteverlof.



Doktersbezoek:

Werknemers gaan buiten werktijd naar de dokter, specialist, e.d. Wanneer het echt niet anders kan, kan verlof worden verleend op grond van art. 8.7 lid 3 a CAO PO.

Zorgverlof:

Zorgverlof is bedoeld om medewerkers in de gelegenheid te stellen tot een structurele oplossing te komen. Van de medewerker verwachten wij hierin dat hij eigenaarschap laat zien en als werkgever willen wij, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid begrip tonen en rekening houden met elke individuele situatie. Elke situatie kan verschillend zijn en vraagt om maatwerk. Daarbij moeten we in gedachten houden dat onderwijsgeldten publieke geldten zijn. Wij vinden het niet juist dat een persoonlijke tegenslag op lange termijn door de organisatie, die primair de missie heeft het kindbelang bij WSKO scholen te dienen, middels publieke onderwijsgeldten gedragen wordt.

Kortdurend zorgverlof (met behoud van salaris) op grond van art. 8.7.1.i. CAO PO, bedraagt in elke periode van 12 maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week. Deze periode kan niet verlengd worden.

Langdurend zorgverlof

Op grond van art. 8.8 CAO PO kan de werknemer nog maximaal twee weken betaald verlof aanvragen.

Op grond van artikel 8.9 CAO PO kan onbetaald zorgverlof worden verleend. Dit bedraagt in elke periode van 12 maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week.

Tevens zijn er nog mogelijkheden voor onbetaald buitengewoon verlof in het persoonlijk belang, artikel 8.11 CAO PO.

Zorgverlof wordt via de directeur in overleg met de personeelsadviseur al dan niet toegekend.

Loondoorbetaling bij ziekte:

De werknemer die wegens ziekte geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn dienstbetrekking te vervullen, behoudt gedurende het eerste ziektejaar zijn volledige salaris. Het tweede ziektejaar ontvangt de medewerker over de uren die hij niet kan werken vanwege ziekte 70% van zijn bezoldiging. Wanneer er sprake is van een opgelegde loonsanctie door het UWV na twee jaar ziek, ontvangt de medewerker 80% van zijn bezoldiging over de uren die hij ziek gemeld staat (artikel 4.1 ZAPO).

**Ontslag na twee jaar arbeidsongeschiktheid:**

Met een positieve WIA beschikking van het UWV, waarin uitsluitel wordt gegeven of er binnen zes maanden geen herstel te verwachten valt en een ontslagvergunning is voldaan aan de ontslagvoorwaarden van artikel 20, tweede lid regeling ziekte en arbeidsongeschiktheid (ZAPO). De personeelsadviseur zal het ontslag begeleiden. De werkgever en de werknemer stemmen af of de uitkering overgemaakt wordt naar de werkgever of de werknemer.

WAO/WIA:

Wanneer werknemer reeds een gedeeltelijke WAO/WIA uitkering ontvangt, stelt de werknemer direct de personeelsadviseur hiervan op de hoogte. Dit is van belang voor een mogelijke aanspraak op subsidie, ziektegeld of herbeoordeling. Wanneer de werknemer dit niet tijdig gemeld heeft, kan de werkgever de misgelopen gelden op de werknemer verhalen.

Bijlage 1: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij afmelden:

- Samen de reden van afmelden bespreken. De directeur toont aandacht, respect en interesse en heeft geen oordeel.
- Vraag naar wat de medewerker wel kan en wat hij niet kan (altijd vragen, geen aannames).
- De juiste verlofvorm wordt gekozen.
- Wordt er gekozen voor ziekteverzuim dan hanteren we vier mobiliteitsfases.

Mobiliteitsfases:

1. **Niet mobiel (operatie e.d.):**
afspraak over volgend contactmoment maken.
2. **Vandaag niet mobiel, maar morgen kan het anders zijn:**
afspraak over volgend contactmoment, liefst nog dezelfde dag.
3. **Mobiel, niet in staat tot eigen werk:**
z.s.m. afspraak op de werkplek voor het maken van een werkhervattingsplan.
4. **Mobiel, in staat tot (gedeeltelijke) hervatting van het eigen werk:**
werkhervattingsplan maken.



Bijlage 2: Leidraad voor werkhervattingsgesprek/werkhervattingsplan:

Een professional meldt zich alleen ziek als het niet anders kan. Wederzijds respect, gelijkwaardigheid. We gaan ervan uit dat de medewerker graag komt werken.

De eerste twee weken zijn bepalend om de medewerker te activeren.
We missen je! We hebben je nodig!

Na twee weken ontstaat depersonalisatie, de afstand tot werk wordt groter. De zieke medewerker gaat een ochtend naar yoga, bezoekt een coach, e.d.

- Een werkhervattingsplan tot volledige hervatting in de eigen functie wordt gemaakt tijdens de eerste afspraak.
- Directeur toont aandacht, respect, interesse (ARI) en heeft geen oordeel, mening of advies (OMA).
- Maak een gedetailleerd stappenplan (per week) tot volledige hervatting.
- Het werkhervattingsplan is voor beiden een stip aan de horizon; bijstellen kan indien gewenst.
- Volledig commitment van directeur en medewerker. Het werkhervattingsplan wordt schriftelijk vastgelegd in een plan van aanpak en door beide ondertekend en opgestuurd naar de personeelsadviseur.

Denk aan een marathon: De marathon is op Je maakt een trainingsschema om dit te bereiken. Gaandeweg kun je blessures krijgen en dan stel je het trainingsschema bij. Zo werkt re-integratie ook.

Mobiliteitsdenken is praten, stel de juiste vragen:

- Wat is er aan de hand? Medewerker gaat vertellen (mag i.v.m. wet op privacy).
- Waar loop je tegenaan? (beperkingen worden genoemd).
- Wat betekent dit dan voor je werk? Wat kun je nog wel? (altijd navragen, geen aannames).
- Door klachten, heb ik de energie niet meer voor werk. Wat vervelend, dan gaan we hierover in gesprek, afspraak maken op school (face tot face).
- De stap naar school en collega's is te groot, emotioneel. We gaan wel in gesprek op school, maar hoe kan ik er rekening mee houden, welk tijdstip is voor jouw het meest prettig om naar school te komen?
- Energie niet om voor de groep te staan. Dat begrijp ik, we zetten iemand anders voor je groep. Wat kun jij dan doen voor de collega's?
- Weerstand: doorzetten levert niets op, neem paracetamol, duik je bed in en over twee uur hebben we opnieuw overleg over de middag.
- Wat ga jij doen? - Wat kan ik doen?
- Wanneer gaat het voor jou goed?
- Dit werkt niet! - Wat werkt wel?
- Hoe wil je het contact met het werk houden?
- Hoe wil je dat er gecommuniceerd wordt met collega's, kinderen en ouders?
- Waar sta je op een schaal van 1 tot 10? Een drie. Waarom een drie en geen twee? Wat heb je nodig om naar een vier te komen? Kleine stapjes maken (vanuit positiviteit).
- Hebben we alle knelpunten besproken waar je tegenaan loopt?
- Vraag naar regresmogelijkheden bij een ongeval.

NIVEA: Niet invullen voor een ander:

Als dit je beperkingen zijn, wat kun je dan misschien nog wel?

Niet doen: dan kun je misschien nog wel, medewerker geeft antwoord.

Medewerker weet het niet. Waar krijg je energie van?

In kleine groepjes werken. Prima, dan gaan we dat de eerste week doen en terwijl denkt de medewerker na hoe verder. Wat heb je nodig om het wel weer te kunnen?

Maximaal 1 week bedenktijd geven.

Bijlage 3: Leidraad huisbezoek:

Huisbezoek wordt alleen gedaan als de medewerker helemaal niet mobiel is.

Maak van te voren een afspraak en neem een kleine attentie mee. Door dit bezoek kan de leidinggevende de situatie beter inschatten.

- Vraag of contact met andere collega's op prijs wordt gesteld.
- Overleg met de werknemer of er manieren zijn om de binding met de organisatie te houden.
- Vraag naar regresmogelijkheden bij een ongeval.
- Maak afspraken over de communicatie naar collega's, kinderen en ouders.
- Volledig commitment van leidinggevende en medewerker. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een plan van aanpak en door beiden ondertekend en opgestuurd naar de personeelsadviseur.

Bijlage 4: Leidraad vervanging bij ziekte:

Stappenplan:

In eerste instantie proberen we vervanging te organiseren met gesloten beurzen:

1. De plusleerkracht wordt ingezet voor de groep.
2. Medewerkers die nog rest-uren hebben, worden ingezet (o.a. door oude wtf). Stelt iemand zich beschikbaar om in te vallen?
3. Ambulante mensen gaan voor de klas m.u.v. de directeur. Eventueel wordt de ambulante dag op een ander moment gecompenseerd door de plusleerkracht.
4. (Duo)collega komt werken en krijgt een andere dag vrij, wanneer de plusleerkracht haar klas kan overnemen (ruildag).
5. Plusleerkracht van een collega-school lenen.
6. Wanneer er echt geen andere mogelijkheden zijn, wordt het uitzendbureau ingezet.
WSKO heeft contractafspraken met de volgende uitzendbureaus:

Excellent Flex: www.excellentflex.nl, 070-44 47 104,
contactpersoon Christianne van Alphen, christianne@excellentflex.nl.

**Excellent
Flex**



Dit is Wijs: www.ditiswijsgroep.nl, 010-80 01 010,
contactpersoon Manouk van der Arend, manouk@ditiswijs.nl

Achtergrondinformatie:

Vanaf 1 juli 2016 is de ketenbepaling van de Wet Werk en Zekerheid (WWZ) in het onderwijs van kracht. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gaan twee jaar na het ingaan van de eerste arbeidsovereenkomst over in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. In een periode van 3 jaar kunnen we een werknemer maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aanbieden. Als er 6 maanden tussen twee arbeidsovereenkomsten zit, zijn deze niet meer opeenvolgend en begint de ketenbepaling opnieuw.

Met de ketenbepaling van de Wet Werk en Zekerheid wil de overheid een nieuw evenwicht bewerkstelligen tussen flexibiliteit en zekerheid op de arbeidsmarkt en de doorstroom bevorderen naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De wet heeft invloed op de manier van organiseren van vervangingen in het onderwijs. WSKO staat voor kwaliteit van onderwijs, ook wanneer sprake is van vervanging. De ketenbepaling van de Wet Werk en Zekerheid was aanleiding om een aantal componenten met elkaar te verbinden, die een kwaliteitsimpuls geven aan het onderwijs.

De componenten worden gevormd door:

- De WWZ
- Ziekteverzuim
- Eigen risicodragerschap
- Vergrijzing
- Instroom jonge leerkrachten begeleiden van start-, via basis- naar vakbekwaam.

Vanaf 1 augustus 2015 is WSKO eigen risico drager voor vervanging bij ziekteverzuim en niet meer bij het Vervangingsfonds aangesloten. Hierdoor zijn middelen vrijgekomen die ingezet worden bij vervanging van ziekteverzuim. Het onderwijs in Nederland, dus ook WSKO, heeft op korte termijn te maken met vergrijzing van het personeelsbestand. WSKO heeft dus belang bij het binden van goede startende leerkrachten aan de scholen, die vervolgens zoals de CAO voorschrijft, duurzaam begeleid worden van startbekwame leerkrachten, via basisbekwaam naar vakbekwaam.

De middelen van het eigen risicodragerschap gebruiken wij om per school zogenoemde plusleerkrachten aan te stellen voor 32 uur per week (0,8 fte). Scholen met meer dan 300 leerlingen krijgen twee plusleerkrachten (1,6 fte). Deze plusleerkrachten zijn startende leerkrachten (LA 1, 2 of 3) die begeleid worden van start-, via basis- naar vakbekwaam.

Met de plusleerkrachten worden ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken gevoerd en bij goed functioneren krijgen zij na 23 maanden een vaste aanstelling, mits er formatief ruimte is bij WSKO. Met de plusleerkrachten hebben de scholen voldoende speelruimte om het ziekteverzuim op te vangen. Indien het ziekteverzuim in een bepaalde periode hoger is dan op te vangen is met de plusleerkracht, kan een beroep gedaan worden op de stop-lossverzekering. Via het uitzendbureau kan dan een extra invalleerkracht ingeschakeld worden die betaald wordt vanuit deze verzekering. Met de plusleerkracht geeft WSKO invulling aan de doelstelling van de WWZ en aan de kwaliteitseis waar WSKO voor staat.

Bijlage 5: Leidraad voor een frequent verzuimgesprek:

Goede voorbereiding:

Bekijk de verzuimhistorie, analyseer de gegevens, cijfers (patronen) en achtergronden van het verzuim.

Verzamel informatie uit:

Het personeelsdossier, navraag bij de personeelsadviseur, arbodienst, informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattingsgesprekken, enzovoort.

Vertel de medewerker van te voren dat het om een frequent verzuimgesprek gaat, spreek een tijdstip af en zorg voor een rustige locatie.

- Directeur toont aandacht, respect, interesse en heeft geen oordeel, mening of advies.
- Confronteer de medewerker direct met zijn verzuimgegevens (zwart op wit).
- Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school en de collega's heeft.
- Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn (geen aannames).
- Betreft het ziekteverzuim of 'ander' verzuim?
Een arbeidsconflict of disfunctioneren mag niet gemedicaliseerd worden, maar moet opgelost worden.
- Inventariseer samen met de medewerker alle factoren (verleden, heden, toekomst, werk, privé, persoonsgebonden, enz) die het verzuim beïnvloeden.
- Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen. De medewerker is eigenaar van het probleem. Laat de medewerker zoveel mogelijk zelf met oplossingen komen.
Van de medewerker mag binnen redelijke grenzen ook aanpassing van zijn leefwijze verlangd worden.
- Maak concrete en controleerbare afspraken; beloof niet wat je niet kunt beloven.
- Maak een gedetailleerd plan, vervolgafspraken en een einddatum wanneer frequent verzuim opgelost is.
- Het plan is voor beiden een stip aan de horizon; bijstellen kan indien gewenst.
- Volledig commitment van leidinggevende en medewerker. Het plan wordt schriftelijk vastgelegd en door beiden ondertekend en opgestuurd naar de personeelsadviseur.

Mogelijke hulpmiddelen/interventies:

- Belastbaarheidsonderzoek.
- Tijdelijke aanpassing van het werk.
- Training, coaching.
- Geneeskundig onderzoek bedrijfsarts.
- Aanpassing werktijdfactor of andere functie middels arbeidsdeskundig advies.
Inkomensverlies is geen excuus om niet mee te werken.
- In het uiterste geval is ontbinding mogelijk wegens frequent verzuim, mits alle mogelijkheden uitgeput zijn en het ziekteverzuim zwaar drukt op de processen binnen de organisatie.

Bijlage 6: Protocol ziekte en re-integratie:

Wanneer	Wat	Wie	Toelichting
Eerste 6 weken			
Dag 1	Afmelden bij DIR	WN	De werknemer meldt zich op de eerste dag telefonisch voor 7:30 uur af bij de directeur (niet via whatsapp, sms of email) Zie bijlage 1.
Dag 1	Afmelden bij Vizyr	DIR	Reden van afmelden doorgeven in de weekstaat en in Afasinsite.
Week 1	Afmelding bij personeelsadviseur	DIR	Personeelsadviseur informeren over de aard van het verzuim en de geschatte duur van de afwezigheid en wat nog wel kan.
Week 1	Contact onderhouden	DIR	De directeur heeft minimaal om de dag contact over de mogelijkheden naar werk.
Week 2	Informeren	Personeelsadviseur	Bij ziekte informeert de personeelsadviseur de arbodienst na 1 week en stelt de gewenste acties vast. Indien eerder actie gewenst/ noodzakelijk is, wordt dit door de directeur overlegd met de personeelsadviseur.
Week 2	Telefonisch contact	Arbodienst	De arbodienst neemt telefonisch contact op met de betrokken werknemer. Die legt het contact schriftelijk vast en stuurt dit verslag naar de personeelsadviseur en de werknemer.
Week 2	Verslaglegging	Personeelsadviseur DIR	De personeelsadviseur stuurt het verslag van het telefonisch consult door naar de betrokken directeur (Afasinsite). De directeur bespreekt het verslag met de werknemer.
Tussenperiode		DIR + WN	De eerste twee weken zoveel mogelijk contact houden. Indien mogelijk persoonlijk contact op school en een werkhervattingsplan maken, zie bijlage 2.

Wanneer	Wat	Wie	Toelichting
Week 6	Bloemen	Personeelsadviseur	Personeelsadviseur stuurt een bloemetje namens het bestuur.
Week 6	Probleemanalyse	Arbodienst	De bedrijfsarts stelt op basis van consult met de werknemer de probleemanalyse op. De werknemer wordt geacht gevolg te geven aan de oproep. De probleemanalyse wordt verstuurd naar de personeelsadviseur en werknemer.
Week 6	Probleemanalyse en plan van aanpak	Personeelsadviseur	De personeelsadviseur stuurt de probleem-analyse naar de directeur (Afasinsite). De personeelsadviseur maakt een ziektedossier aan.
Week 8	Plan van aanpak / werkhervattingsplan	WN + DIR	De directeur en de werknemer maken samen een werkhervattingsplan met daarin afspraken voor re-integratie en de adviezen van de bedrijfsarts. Ook wanneer er geen integratiemogelijkheden zijn, wordt dit vastgelegd, zie bijlage 2. De personeelsadviseur kan indien gewenst ondersteuning bieden. Het plan wordt door beiden ondertekend en door de directeur naar de personeelsadviseur verstuurd.
Week 13	Brochure	Personeelsadviseur	De personeelsadviseur stuurt de werknemer een brochure over wet- en regelgeving inzake langdurig ziek zijn en re-integratie.
Tussen-periode	Uitvoeren, evalueren en bijstellen	WN + DIR	Werknemer en directeur voeren de re-integratie activiteiten uit, evalueren regelmatig het plan van aanpak en stellen het zo nodig bij. De directeur stelt de personeelsadviseur periodiek op de hoogte. Er is minimaal 6-wekelijks contact met de Arbodienst.
6 mnd	Melden IPAP	WN	Wanneer werknemer een IPAP verzekering heeft, na 6 maanden ziekte doorgeven aan Loyalis.
Week 42	42 ^e weeksmelding	Arbodienst	De arbodienst doet de 42 ^e weeksmelding bij het UWV.
Week 46 tot 52	Eerstejaars-evaluatie, opschudmoment	WN, Personeelsadviseur	De personeelsadviseur heeft een evaluatie-gesprek met de werknemer over de afgelopen re-integratieperiode. Spoor 1 en 2 worden besproken. Wanneer spoor 2 gevolgd moet worden, begeleidt de personeelsadviseur de werknemer. Directeur blijft casemanager.

Wanneer	Wat	Wie	Toelichting
Week 46 tot 52	Pre-advies	WN, arbeidsdeskundige	Het re-integratiedossier van de werknemer wordt voorgelegd aan een arbeidsdeskundige i.o.v. de personeelsadviseur. Hierbij wordt gekeken of de juiste stappen gezet zijn en welke vervolgstappen er mogelijk zijn.
Week 49	70% doorbetaling	Personeelsadviseur	De personeelsadviseur stelt de werknemer schriftelijk op de hoogte dat vanaf het tweede ziektejaar er een doorbetaling van 70% plaatsvindt.
Week 52	Bloemen	Personeelsadviseur	De personeelsadviseur stuurt een bloemetje namens het bestuur.
Tussen-periode	Uitvoeren, evalueren en bijstellen	WN + DIR	Werknemer en directeur voeren de re-integratieactiviteiten uit, evalueren regelmatig het plan van aanpak en stellen het zo nodig bij. De directeur stelt de personeelsadviseur periodiek op de hoogte. Er is minimaal 6-wekelijks contact met de arbodienst.
Week 83	Evalueren re-integratie	WN + Personeelsadviseur	Werknemer ontvangt de medische informatie van de arbodienst. De personeelsadviseur ontvangt het actueel oordeel van de arbodienst.
Week 85	Re-integratieverslag	WN + Personeelsadviseur	Werknemer en de personeelsadviseur evalueren het plan van aanpak. De personeelsadviseur en werknemer verzamelen alle documenten t.b.v. het re-integratieverslag.
Week 87	WIA - aanvraag	UWV	Het UWV stuurt de papieren voor de WIA-aanvraag naar de werknemer.
Week 91	WIA - aanvraag & re-integratieverslag naar UWV	WN	De werknemer verzendt het complete re-integratieverslag uiterlijk in de 91 ^e week naar het UWV. De re-integratie en de daarbij behorende inspanningen lopen gewoon door.
Week 91 - week 104	Beoordeling re-integratie-inspanningen	UWV	UWV beoordeelt de re-integratie inspanningen van de werkgever en de werknemer. Bij onvoldoende inspanning volgen sancties. Vervolgens wordt de werknemer uitgenodigd voor de WIA-keuring. Het UWV maakt de WIA-beschikking en koppelt dit terug aan werkgever en werknemer.

Wanneer	Wat	Wie	Toelichting
Week 91 - 104	Bevestiging	Personeelsadviseur + WN	Afhankelijk van de uitkomst van de WIA - beoordeling worden de vervolgstappen bepaald. Dit kan zijn de opstart van (gedeeltelijke) ontslagprocedure, tijdelijke voortzetting re-integratietraject of andere acties passend bij uitkomst WIA-beoordeling.
Week 104	Start WIA - uitkering	UWV	

WN = werknemer, DIR = directeur, Personeelsadviseur

Zolang het dienstverband bestaat, wordt gewerkt aan het doel van de re-integratie zoals afgesproken in het plan van aanpak.

Rechten en plichten directeur:

- Contact onderhouden met zieke werknemer.
- Actief meewerken aan de re-integratie van de medewerker.
- Verslaglegging gevoerde gesprekken.
- Informeren van personeelsadviseur.
- Adviezen van de bedrijfsarts, casemanager en de personeelsadviseur volgen.
- Afspraak = afspraak, we wijzen elkaar hierop.

Rechten en plichten werknemer:

- Actief meewerken aan de re-integratie om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten.
- Bereikbaar zijn voor werkgever.
- Een arts raadplegen.
- Adviezen van de bedrijfsarts, casemanager en de personeelsadviseur opvolgen.
- Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met de personeelsadviseur.
- De werknemer geeft veranderingen in de situatie direct door aan de directeur.

Algemene verplichtingen werkgever

- De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie.
- Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is, bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

Bijlage 7: Protocol hersteld melden:

Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken. Wanneer werknemer gedeeltelijk is hersteld, moet betrokkene ook voor dat deel hersteld worden gemeld. De directeur zorgt voor melding van gedeeltelijk en volledig herstel in de weekstaat en Afasinsite en geeft het door aan de personeelsadviseur.

Afspraken bij hersteld melden korter dan 6 weken:

- Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de directeur worden besproken (i.v.m. vervanging).
- De werknemer wordt hersteld gemeld op de dag dat werknemer daadwerkelijk zijn werkzaamheden hervat.
- Bij twijfel over arbeidsgeschiktheid kan de directeur via de personeelsadviseur advies vragen aan de arbodienst. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten.
- De directeur zorgt voor melding van het herstel in de weekstaat en Afasinsite en geeft het door aan de personeelsadviseur.
- Herstel tijdens een vakantie: Op de eerste werkdag wordt de herstelmelding doorgevoerd, ook wanneer deze dag in de vakantie valt.

Afspraken bij verzuim langer dan 6 weken:

- Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de arbodienst. De arbodienst koppelt via een rapportage terug over de mogelijkheden van werkhervatting en de eventuele beperkingen.
- Wanneer een medewerker langer dan 1 jaar ziek is, is het oordeel van de mate van herstel van de bedrijfsarts leidend.
- Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven.
- Aan therapeutische werkhervatting is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de arbodienst de medewerker begeleiden. Arbeidstherapeutisch werken is nauw omschreven in de regeling ZAPO, artikel 13.
- Tijdens de gehele re-integratie zijn de adviezen van de arbodienst leidend. In overleg met de personeelsadviseur kan daar bij uitzondering vanaf geweken worden.
- Contacten met de arbodienst verlopen via de personeelsadviseur.
- Bij langdurig verzuim of onduidelijkheid over herstel na vakantie wordt niet volledig hersteld gemeld. Voor de vakantie wordt voor 99% hersteld gemeld en na de vakantie vervolgens voor 100%. Na de vakantie is de gelegenheid om de duurzaamheid van het herstel, 4 tot 6 weken te beoordelen door de directeur.
- Na een lange ziekte periode wordt 6 weken aangehouden om de duurzaamheid van het herstel te beoordelen door de directeur. De werknemer wordt tijdens deze periode 99% hersteld gemeld en ontvangt volledige loonwaarde.



Bijlage 8: Leidraad voor verantwoordelijkheden en eigenaarschap:

De medewerker is eigenaar van zijn/haar herstel.

De directeur is eigenaar van de signalering van verzuim, en de begeleiding van de re-integratie.

Preventieve activiteiten van de werknemer:

- alert blijven op de afstemming van het werk en de werkomgeving en de eigen wensen;
- balans bewaken tussen de belasting en de belastbaarheid;
- draagt zorg voor zijn gezondheid door te sporten, gezonde voeding, matig met alcohol en roken;
- gebruik maken van een ergonomisch voldoende ingerichte werkplek;
- tijdig signaleren wanneer het niet goed gaat, actie ondernemen en ondersteuning zoeken, toont eigenaarschap en reflecteert.



Preventieve activiteiten van de directeur:

- gaat dialoog aan en toont aandacht, respect, interesse, heeft geen oordeel, mening of advies en doet geen aannames;
- zorgt voor helderheid in taken en verantwoordelijkheden;
- is alert op de balans tussen belasting en belastbaarheid en dreigende uitval;
- zorgt voor een prettige sfeer, veilige werkomgeving en ergonomisch ingerichte werkplekken;
- stimuleert medewerkers tot beweging en ontspanning;
- overlegt en spart met de personeelsadviseur;
- geeft scholingsbehoefte aan bij leidinggevende betreffende verzuimbegeleiding;
- biedt, in overleg met de personeelsadviseur externe hulp (bedrijfsmaatschappelijk werk, coach) aan de werknemer;
- de directeur benut via de personeelsadviseur de mogelijkheden van de arbodienst.

Curatieve activiteiten van de werknemer:

- naleven van de regels rond ziek zijn en beter worden;
- doen wat het herstel bevordert en nalaten wat het herstel vertraagt of verhindert. Wanneer de werknemer zich zodanig gedraagt, dat daardoor het herstel vertraagt, kan werkgever de loondoorbetaling stopzetten;
- houdt contact met leidinggevende en werkt actief mee aan de re-integratie;
- bereikbaar zijn voor werkgever;
- een arts raadplegen;
- een oproep van de bedrijfsarts nakomen, afspraken kunnen bij uitzondering in overleg met de personeelsadviseur minimaal 24 uur van te voren geannuleerd worden. Indien de afspraak binnen de 24 uur wordt geannuleerd, worden de kosten verhaald op de werknemer;
- adviezen van de bedrijfsarts, casemanager en personeelsadviseur worden gevolgd;
- wanneer werknemer niet zijn eigen werk kan doen, maar wel tijdelijk ander passend werk, maakt hij hier afspraken over met leidinggevende;
- toont eigenaarschap in zijn herstel en reflecteert.

Curatieve activiteiten van de directeur:

- volgt de stappenplannen bij afmelding, werkhervattingsplan, enz.
- zorgt voor adequate vervanging volgens het stappenplan;
- maakt vervolgafspraken en houdt contact met de medewerker;
- werkt actief mee aan de re-integratie van de medewerker;
- legt de gevoerde gesprekken schriftelijk vast en informeert de personeelsadviseur;
- volgt adviezen van de arbodienst en de personeelsadviseur op.

Bijlage 9: Registratie arbeidsongevallen

Wettelijke verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen van werknemers:

Gevolg ongeval	Melden aan de Arbeidsinspectie?	Registreren in een ongevallenlijst?
Behandeling in ziekenhuis (bijv. afdeling spoedeisende hulp)	Nee	Nee
EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
Opname in een ziekenhuis	Ja	Ja
Blijvend letsel	Ja	Ja
Dodelijk ongeval	Ja	Ja
Ziekteverzuim van minder dan vier werkdagen	Nee	Nee
Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de arbeidsinspectie. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school adviseren we ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn wel te registreren op onderstaand formulier.

Het registratieformulier ongevallen kunt u terugvinden op de site van de WSKO.

Melden arbeidsinspectie

0800-2700000

U kunt ook het digitale formulier op de site van de arbeidsinspectie gebruiken.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werknemer direct aan de arbeidsinspectie melden. Wanneer een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan een boete opgelegd worden van maximaal € 4.500,00.

Registratieformulier arbeidsongevallen:				
NAW getroffene:	- - -	Doorhalen wat n.v.t. is: werknemer, stagiair, uitzendkracht, anders.....	Plaats ongeval: - Datum en tijdstip ongeval: -	Politie ingeschakeld ja / nee Melding arbeidsinspectie ja / nee Psychische opvang / nazorg: ja / nee
	Korte omschrijving van het ongeval:	Oorzaken van het ongeval: - - -		Acties om herhaling van het ongeval te voorkomen: - - - - -
NAW getroffene:	- - -	Doorhalen wat n.v.t. is: werknemer, stagiair, uitzendkracht, anders.....	Plaats ongeval: - Datum en tijdstip ongeval: -	Politie ingeschakeld ja / nee Melding arbeidsinspectie ja / nee Psychische opvang / nazorg: ja / nee
	Korte omschrijving van het ongeval:	Oorzaken van het ongeval: - - -		Acties om herhaling van het ongeval te voorkomen: - - - - -

NAW getroffen: - - -		Doorhalen wat n.v.t. is: Werknemer, stagiair, uitzendkracht, anders.....	Plaats ongeval: - Datum en tijdstip ongeval: -	Politie ingeschakeld ja / nee Melding arbeidsinspectie ja / nee Psychische opvang / nazorg: ja / nee
	Korte omschrijving van het ongeval:	Oorzaken van het ongeval: - - -		Acties om herhaling van het ongeval te voorkomen: - - - - -
NAW getroffen: - - -		Doorhalen wat n.v.t. is: Werknemer, stagiair, uitzendkracht, anders.....	Plaats ongeval: - Datum en tijdstip ongeval: -	Politie ingeschakeld ja / nee Melding arbeidsinspectie ja / nee Psychische opvang / nazorg: ja / nee
	Korte omschrijving van het ongeval:	Oorzaken van het ongeval: - - -		Acties om herhaling van het ongeval te voorkomen: - - - - -