



## Verzuimbeleid voor leidinggevende en werknemer

	Advies DB:	GMR:	Informatie RvT:
	d.d.: 16-01-23	d.d.: 18-04-23	d.d.: 19-04-23
Opgesteld door: <i>NE</i>			Versie: 1

Wijziging datum	Pagina	Onderwerp
23-10-2017	4-5-10-11	Laatste 3 bullets en kopje aanvullende informatie
Nov-2022		Diverse wijzigingen en aanpassingen n.a.v. RI&E

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1 – Algemeen .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 2 - Verzuimprotocol .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Algemene afspraken in het kader van verzuimbeleid Edu-Ley .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Verzuimprotocol voor de leidinggevende .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3. Verzuimprotocol voor de werknemer .....</b>	<b>10</b>

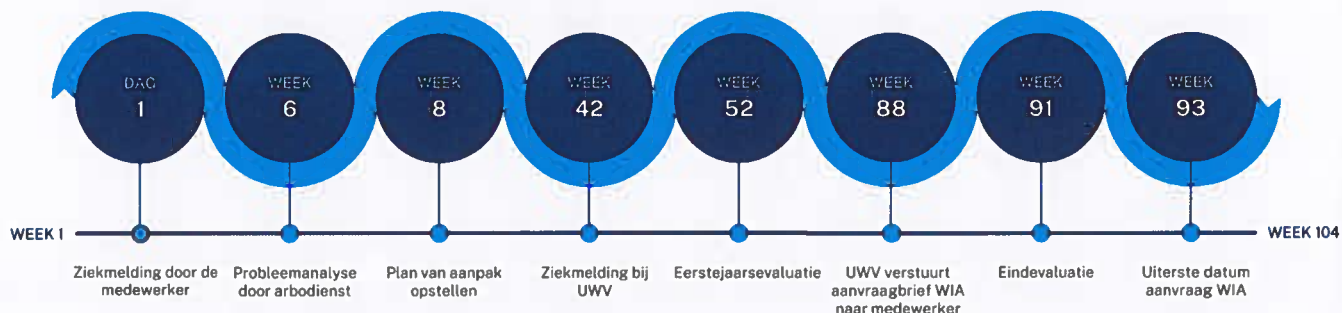
Bijlage 1 Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Bijlage 2 Leidraad voor huisbezoek

Bijlage 3 Leidraad voor verzuimgesprek

## Hoofdstuk 1 – Algemeen

In dit verzuimprotocol worden de activiteiten beschreven die te maken hebben met ziek- en herstel meldingen en de activiteiten die uitgevoerd worden in het kader van de Wet verbetering poortwachter. De Wet verbetering poortwachter is in het leven geroepen om ervoor te zorgen dat een werknemer niet te lang verzuimt. De Wet verbetering poortwachter schrijft een specifiek re-integratietraject voor. Omdat de werkgever het loon van de werknemer door blijft betalen en tevens verantwoordelijk is voor het re-integratietraject zal deze ook zorg moeten dragen voor een goede uitvoering van de Wet verbetering poortwachter. De Wet verbetering poortwachter hanteert termijnen waar je je als werkgever aan dient te houden:



## Hoofdstuk 2 - Verzuimprotocol

Dit verzuimprotocol beschrijft de procedure binnen Edu-Ley bij ziekte voor zowel leidinggevende als werknemer. Het verzuimprotocol volgt de termijnen genoemd in de Wet verbetering poortwachter

### 2.1 Algemene afspraken in het kader van verzuimbeleid Edu-Ley

- De leidinggevende maakt melding van het verzuim (en hersteld melding) in AFAS Insite, met automatische koppeling naar E-care van de Arbodienst
  - 1<sup>e</sup> ziektedag is dag van ziek zijn (dus ook op niet werkdagen, in het weekend en vakanties)
  - Hersteld melding: In AFAS Insite wordt gewerkt met een tot en met datum. Bij het doorgeven van een hersteld melding vul je daarom de laatste ziektedag in.
- De leidinggevende onderhoudt het contact met de ziekgemelde medewerker.
- De arbo-coördinator is casemanager.
- De leidinggevende hanteert het protocol verzuim zoals hier beschreven.
- De leidinggevende informeert de arbo-coördinator t.a.v. de voortgang en geeft informatie die relevant kan zijn voor de bedrijfsarts.

### 2.2. Verzuimprotocol voor de leidinggevende

#### DAG 1 – Ziekmelding door medewerker

- Medewerker meldt zich persoonlijk **telefonisch** ziek bij de leidinggevende ruim voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk om 07.00 uur 's ochtends (tijdens de zomervakantie, directe melding bij de arbodienst door werknemer).
- Wordt de betreffende medewerker door een ander persoon ziek gemeld of wordt de ziekmelding door een niet bevoegd persoon aangenomen, dan is het verplicht dat de betrokken leidinggevende of zijn/haar vervanger dezelfde dag nog terugbelt.

- Leidinggevende vraagt onder andere naar de vermoedelijke duur van het verzuim, of er sprake is van een vangnetregeling (bijvoorbeeld zwangerschap, ziek als gevolg van zwangerschap, bedrijfsongeval), het (verpleeg)adres en informeert naar lopende afspraken of werkzaamheden die overgenomen moeten worden. Bij een ziekmelding vanuit de vakantie vraag je naar de verblijfplaats, telefoon en behandeld arts. Je mag als werkgever nooit vragen naar de aard en oorzaak van het verzuim vanwege de privacywet. *(zie leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding)*.
- Elke medewerker is verplicht over een adequate groepsadministratie te beschikken, met weekplanning en zorgt er voor dat zijn/haar vervanger zo spoedig mogelijk hierover beschikt om de lessen te kunnen overnemen.
- Leidinggevende en medewerker maken afspraken over eventuele werkhervattingsdatum en/of datum en wijze van vervolgcontact.
- De leidinggevende geeft via AFAS Insite een ziekmelding door aan het administratiekantoor, waarna automatische koppeling plaatsvindt binnen E-care van de Arbodienst. Keuze: is versnelde controle door bedrijfsarts gewenst, dan bij melding direct aanvragen bij de arbo-coördinator (Pascal van Dommelen).

#### **DAG 3 t/m 6**

- De leidinggevende neemt telefonisch contact op met de medewerker om te informeren naar het verloop van de ziekte.
- De leidinggevende bespreekt met werknemer welke aangepaste werkzaamheden uitgevoerd kunnen gaan worden. De werknemer kan nooit rechten ontlenen aan het uitvoeren van aangepast werk.
- De leidinggevende bepaalt in overleg met de zieke werknemer wat over het verzuim wordt verteld aan collega's/leerlingen/ouders.
- Bij vermoeden dat ander werk of een functieaanpassing herstel belemmert, treden leidinggevende samen met de medewerker in overleg.
- Leidinggevende en medewerker maken afspraken over eventuele werkhervattingsdatum en/of datum en wijze vervolgcontact.

#### **DAG 7 t/m 14**

- Leidinggevende overlegt met de arbo-coördinator indien blijkt dat terugkeer op zich laat wachten en gezamenlijk wordt bekeken of controle bedrijfsarts na 14 dagen (of zoveel eerder) noodzakelijk is. De medewerker wordt uiterlijk in de 5<sup>e</sup> week uitgenodigd voor een afspraak bij de bedrijfsarts.
- Tijdens deze controle beoordeelt de bedrijfsarts of er sprake is van verzuim en of de werknemer kan re-integreren.
- De leidinggevende bespreekt met werknemer wat hij/zij zelf aan acties onderneemt om zo spoedig mogelijk zijn/haar werk te hervatten.
- De werknemer is verplicht na controle bedrijfsarts, contact op te nemen met de leidinggevende i.v.m. afspraken aangepast werk

### **Bij langdurig verzuim (langer dan 6 weken)**

- Bij langdurig verzuim tracht de leidinggevende vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt.
- De leidinggevende houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke, relevante post en andere informatie van de school wordt doorgestuurd. De school ziet er op toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd. De leidinggevende treedt hierbij op namens de werkgever.  
*(zie leidraad voor huisbezoek)*
- De leidinggevende houdt vanaf de eerste verzuimdag het dossier zorgvuldig bij. In het dossier dienen onder andere alle papieren met betrekking tot de Wet verbetering poortwachter, schriftelijke correspondentie, gespreksverslagen en een logboek te zitten.
- De leidinggevende legt met de werknemer vast op welke tijden de werknemer de school zal bezoeken. Dit geschiedt op regelmatige basis.
- Tijdens het verzuim is niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en de arbo-coördinator of de leidinggevende van de school. Tevens dient vakantie in overleg worden besproken (ook vakanties in de schoolvakanties).

### **WEEK 6**

- De bedrijfsarts stelt een probleemanalyse op en geeft daarbij mogelijke interventieadviezen aan. In de probleemanalyse wordt vastgelegd wat iemand nog wel en niet kan. In deze analyse wordt ook omschreven wat de verwachtingen van herstel zijn en er wordt advies gegeven over de te nemen stappen.
- De leidinggevende ontvangt deze probleemanalyse en bespreekt deze met de medewerker en teamleider.
- De arbo-coördinator ontvangt eveneens de probleemanalyse.
- Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.
- De werkgever zal alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om het personeelslid 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, zal er gekeken worden naar passende arbeid bij andere werkgever.

### **WEEK 7 tot 42e.**

- Uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse, stelt de leidinggevende en de werknemer het plan van aanpak op. Hierin staat wat men gaat doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Dit plan wordt door beiden ondertekend en opgeslagen in het verzuimdossier van de medewerker. De arbo-coördinator ontvangt een kopie van het plan van aanpak re-integratie. De leidinggevende en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.
- Als volgens de bedrijfsarts sprake is van dreigend langdurig verzuim, dan legt de arbo-coördinator een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het verzuim, het aantal feitelijke gewerkte uren en de ondernomen activiteiten. Ook de leidinggevende bewaart verslagen van gesprekken.

- De bedrijfsarts voert regelmatig (minimaal elke 6-8 weken) overleg met de werknemer om de uitvoering van het plan van aanpak re-integratie te volgen en te stimuleren. De frequentie van de contacten met de werknemer (spreekuurcontact) zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.
- De leidinggevende (en evt. arbo-coördinator) overleggen regelmatig om te bepalen of alle afspraken in het plan van aanpak re-integratie zijn nagekomen en of bijstelling plan van aanpak noodzakelijk is.
- In de 42<sup>e</sup> week van het verzuim meldt de Arbodienst het verzuim aan het UWV.

#### **Vanaf de 43<sup>e</sup> week**

- Aan het eind van het eerste jaar (uiterlijk in de 52<sup>ste</sup> week) evalueren werkgever (arbo-coördinator) en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De werkgever (arbo-coördinator) legt de evaluatie schriftelijk vast in de formulier 'Eerstejaarsevaluatie'. In dit verslag zijn opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het 2<sup>e</sup> jaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.
- Rond de 87<sup>e</sup> week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de arbo-coördinator, de leidinggevende en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een zogenaamd Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
- In de 87<sup>e</sup> week evalueert de arbo-coördinator, de leidinggevende samen met de werknemer het plan van aanpak re-integratie. De eindevaluatie wordt aan het plan van aanpak re-integratie toegevoegd.
- In de 89<sup>e</sup> week zorgt de arbo-coördinator ervoor dat de werknemer het plan van aanpak re-integratie (inclusief bijstellingen en evaluatie) ontvangt. De arbo-coördinator heeft inmiddels van de bedrijfsarts de probleemanalyse, het Actueel Oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De arbo-coördinator maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer. De leidinggevende ontvangt ook de probleemanalyse, het Actueel Oordeel en de eventuele bijstellingen.
- Uiterlijk in de 91<sup>e</sup> week vraagt de medewerker de WIA-uitkering aan via het portaal van UWV. De medewerker stuurt het de Medische informatie per post op naar het UWV. De arbo-coördinator uploadt in het werkgeversportaal van het UWV het re-integratieverslag, bestaande uit de gehele probleemanalyse, getekende plan van aanpak, periodieke evaluaties, eerstejaarsevaluatie, eindevaluatie, eventueel rapport van een arbeidsdeskundig onderzoek en het Actueel Oordeel. Arbo-coördinator en werknemer kunnen samen besluiten om WIA-aanvraag uit te stellen. Er kan maar 1 keer uitstel worden gevraagd.
- Tussen de 93<sup>e</sup> week en de 103<sup>e</sup> week beoordeelt het UWV de re-integratie inspanningen van de werkgever en medewerker. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA. Worden de inspanningen van werkgever door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan doen werkgever en medewerker er alles aan om alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna wordt er opnieuw een beoordeling aangevraagd bij het UWV.
- Na 104 weken verzuim kan het personeelslid in het WIA-stelsel stromen of begint de periode van verlengde wachttijd.
- Voor de WIA-aanvraag hebben bedrijfsarts, werkgever (arbo-coördinator) en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Zolang het einddoel van re-integratie nog niet bereikt is, moeten werknemer en werkgever ( arbo-coördinator) hieraan blijven werken met behulp van het plan van aanpak re-integratie. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

- Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld, en er blijkens de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden. De werknemer krijgt een bericht van het ontslagvoornemen.

#### **Aanvullende informatie voor werkgever:**

##### **Second opinion**

- De Second opinion van de bedrijfsarts geeft een uitspraak van een tweede bedrijfsarts over:
  - Een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding
  - Een arbeidsgezondheidskundig (preventie) onderzoek door de bedrijfsarts
  - Een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid
- Iedere werknemer kan zelf de second opinion aanvragen als hij het advies van de bedrijfsarts met een andere bedrijfsarts wilt bespreken.
- De eerste bedrijfsarts ontvangt daarna het advies van de second opinion-arts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen.
- De eerste bedrijfsarts blijft aanspreekpunt voor de werkgever.
- De werkgever betaalt de kosten van de second opinion.

##### **Deskundigenoordeel**

Bij het UWV kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd door de werkgever en/of werknemer, totdat de werknemer 1,5 jaar ziek is.

Het deskundigenoordeel is een oordeel van het UWV om (dreigende) vastlopende re-integratie te bevorderen, bijvoorbeeld als het re-integratietraject stilligt of stil dreigt te vallen, als werkgever en werknemer er samen niet meer uitkomen of van mening verschillen.

Aan het onderzoek zijn kosten verbonden (€100 voor werknemers/€400 voor werkgevers).

Over de volgende onderwerpen kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd:

- Geschiktheid voor het eigen werk
- Passendheid van ander of aangepast werk
- Re-integratie inspanningen van de werkgever of werknemer

### **Bijlage 1. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding**

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij ziekmelding zodat je tijdig over informatie beschikt omtrent de afwezigheid van de medewerker.

1. Beterschap wensen
2. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
3. Bij tijdgebrek (vroeg in de ochtend) aanbieden om later op de dag terug te bellen.
4. Kan ik iets voor je doen? Moet ik afspraken voor je afzeggen? Zijn er bijzonderheden m.b.t. tot je groep? Vaag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
5. Is er iets te zeggen over hoe lang het verzuim gaat duren?
6. Bestaat er een verband tussen het werk en het verzuim (in geval van een bedrijfsongeval).
7. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
8. Vat punt het gesprek kort samen, trek gezamenlijk een conclusie en rond af met een concrete afspraak.
9. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.



## **Bijlage 2. Leidraad voor huisbezoek.**

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende en collega's van zieke werknemer

1. Eerst afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereid u voor op het bezoek:
  - verzamel informatie over de zieke
  - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke
  - neem een kleine attentie mee
3. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
4. Laat de medewerker aan het woord
5. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld
6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

### **Bijlage 3. Leidraad voor een verzuimgesprek**

Doel: hulpmiddel voor de leidinggevende bij frequent of langdurig verzuim

#### **Vorbereiding:**

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
  - a) ken de achtergronden van het verzuim
  - b) bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar
  - c) analyseer de gegevens en cijfers
2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen: a) dossier b) verzuimkaart c) informatie van externe instanties zoals de arbodienst d) informatie uit functioneringsgesprekken etc.
3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/ tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers
4. Zorg voor een rustige locatie

#### **Verloop van het gesprek.**

5. Confronteer de medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit
6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft
7. Gesprekstechniek: laat de medewerker zoveel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed)
8. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden
9. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem/haar die zoveel mogelijk zelf aandragen ( effectiviteit = kwaliteit x acceptatie)

#### **Afspraken en vervolg**

10. Maak concrete en controleerbare afspraken
11. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid)
12. Leg alle afspraken vast
13. Vat het gesprek samen en evalueer het
14. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek

## 2.3. Verzuimprotocol voor de werknemer

### Ziekteverzuim.

Edu-ley vindt het belangrijk dat mensen zich prettig voelen op hun werk. Werkplezier verbetert het onderwijs én zorgt er voor dat mensen minder gauw ziek worden. Een van de taken van een leidinggevende is het herkennen van signalen die een mogelijke voorbode zijn van ziekteverzuim. Ook zal de leidinggevende het personeel dat ziek gemeld is, intensief gaan begeleiden samen met de teamleider, zodat de school een actieve rol gaat spelen in het herstelproces van de zieke werknemer. Voor de werknemer is er echter ook een belangrijke rol: hij/zij draagt zelf verantwoordelijkheid voor zijn welzijn/gezondheid. Hij/zij zal contact met de bedrijfsarts opnemen voor een preventief consult, indien er een risico bestaat op een mogelijk ziekteverzuim. Tevens is de werknemer verplicht initiatief te nemen actief mee te werken voor een zo spoedig mogelijke terugkeer binnen het arbeidsproces.

De bedrijfsarts van Human Capital Care (HCC) houdt spreekuur op locatie: kantoor Edu-Ley, Hoogendries 1-03 te Goirle.

De arbo-coördinator (Pascalie van Dommelen) van Edu-Ley is op de locatie aanwezig voor ontvangst van werknemers en is tevens de casemanager en onderdeel uitmakend van het Sociaal Medisch Team van Edu-Ley.

Voor het personeel is het volgende verzuimprotocol vastgesteld:

#### **DAG 1. Je bent ziek en besluit niet naar je werk te gaan, je meldt je persoonlijk ziek bij de leidinggevende.**

- De ziekmelding wordt **persoonlijk telefonisch** aan de leidinggevende gemeld ruim voor aanvang van de werkzaamheden (ziekmelden doe je rond 07:00u).
- De leidinggevende informeert naar de aard (werk gerelateerd of niet) en verwachte duur van de ziekte, of er sprake is van een vangnetregeling (bijvoorbeeld zwangerschap, ziek als gevolg van zwangerschap), gegevens m.b.t. overname van de groep, af te zeggen afspraken en het moment waarop er weer contact is.
- Je bent verplicht er voor te zorgen dat je groepsadministratie op orde is en dat je beschikt over een weekplanning. Je vervanger beschikt dan over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.
- Let op: mocht je ziek worden tijdens een niet-werkdag, weekend of vakantie ook dan meldt jij je persoonlijk ziek bij de leidinggevende.
  - Tijdens de Zomervakantie is het ook mogelijk je rechtstreeks ziek te melden bij Human Capital Care: telefoonnummer 040-2066902 (indien de leidinggevende onbereikbaar is)

#### **DAG 3-6**

- De leidinggevende neemt minimaal elke 2 dagen contact met je op. Je bent verplicht aan te geven welke werkzaamheden tot de mogelijkheden behoren. Je kunt geen rechten ontlenen aan het uitvoeren van tijdelijk aangepast werk.
- Je maakt samen met de leidinggevende afspraken over eventuele werkhervattingsdatum en of datum en wijze vervolcontact.
- Samen met je leidinggevende maak je afspraken rondom de communicatie richting collega's/leerlingen/ouders.

- De werknemer dient tijdens het verzuim bereikbaar te zijn voor de leidinggevende en voor de personeelsconsulent, arbo-coördinator of bedrijfsarts, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
- Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en de personeelsconsulent of arbo-coördinator of leidinggevende van de school. Tevens dient vakantie in overleg met de leidinggevende worden besproken (ook vakanties in de schoolvakanties).
- Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de leidinggevende en de bedrijfsarts.

#### **DAG 7 t/m 14**

- Leidinggevende overlegt met de arbo-coördinator indien blijkt dat de terugkeer op zich laat wachten en gezamenlijk wordt bekeken of controle bedrijfsarts na 14 dagen (of zoveel eerder) noodzakelijk is. De medewerker wordt uiterlijk in de 5<sup>e</sup> week uitgenodigd voor een afspraak bij de bedrijfsarts.
- Tijdens deze controle beoordeelt de bedrijfsarts of er sprake is van verzuim en of er re-integratie mogelijkheden zijn. De bedrijfsarts deelt je mede als het gaat om aangepast werk op arbeid therapeutische basis met bepaald percentage ziekteverzuim. Ook nu is het niet mogelijk rechten te ontlenen aan het uitvoeren van aangepast werk.
- Na het consult bij de bedrijfsarts ben je verplicht contact op te nemen met je leidinggevende i.v.m. het plannen van afspraken rondom aangepast werk.

#### **Bij langdurig verzuim (langer dan 6 weken)**

- De leidinggevende houdt regelmatig (wekelijks) contact met je en relevante post en andere informatie van de school wordt doorgestuurd.
- De leidinggevende legt met je vast op welke tijden je de school zal bezoeken. Dit geschiedt op regelmatige basis.
- Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en de arbo-coördinator of de leidinggevende van de school. Tevens dient vakantie in overleg worden besproken (ook vakanties in de schoolvakanties).

#### **WEEK 6**

- Als het er naar uitziet dat het verzuim langer dan 6 weken gaat duren, stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op en geeft daarbij mogelijke interventieadviezen aan. In de probleemanalyse wordt vastgelegd wat je nog wel en niet kan. In deze analyse wordt ook omschreven wat de verwachtingen van herstel zijn en wordt advies gegeven over de te volgen stappen.
- De leidinggevende ontvangt deze probleemanalyse ook en zal deze met je bespreken
- De arbo-coördinator (casemanager) ontvangt eveneens de probleemanalyse.
- Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.

## **WEEK 7 tot 42e.**

- De leidinggevende stelt in een persoonlijk gesprek samen met jou uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst probleemanalyse, het plan van aanpak op. De arbo-coördinator ontvangt een kopie van het plan van aanpak re-integratie.
- Je bent verplicht actief mee te werken aan je terugkeer.
- De bedrijfsarts voert regelmatig overleg met je om de uitvoering van het plan van aanpak re-integratie te volgen en te stimuleren. De frequentie van de contacten met de bedrijfsarts (spreekuurcontact) zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.
- In de 42<sup>e</sup> week van het verzuim meldt de Arbodienst het verzuim aan het UWV.

## **Vanaf de 43<sup>e</sup> week**

- Aan het eind van het eerste jaar (uiterlijk in de 52<sup>ste</sup> week) worden de geleverde re-integratie-inspanningen geëvalueerd tussen jou en de werkgever (leidinggevende en/of arbo-coördinator). De werkgever (arbo- coördinator) legt de evaluatie schriftelijk vast in het formulier 'Eerstejaarsevaluatie'. In dit verslag zijn opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het 2<sup>e</sup> jaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.
- Na 1 jaar ziekteverzuim, ontvang je nog 70% van je salaris.
- Rond de 87<sup>e</sup> week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met jou, de leidinggevende en/of de arbo-coördinator, het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een zogenoemd Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
- In de 87<sup>e</sup> week evalueert de leidinggevende samen met jou het plan van aanpak re-integratie. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak re-integratie toegevoegd.
- Uiterlijk in de 91<sup>e</sup> week lever je bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering en stuur je de Medische informatie op per post. De medische informatie ontvang je van de bedrijfsarts. De arbo-coördinator levert het re-integratieverslag aan bij UWV via het werkgeversportaal.
- Na 104 weken verzuim kan je in het WIA-stelsel stromen of begint de periode van verlengde wachttijd.
- Zolang het einddoel van re-integratie nog niet bereikt is, zijn werknemer en werkgever verplicht hieraan te blijven werken met behulp van het plan van aanpak re-integratie. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.
- Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld en er blijkens de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat er geen herstelkans is binnen 6 maanden. De werknemer krijgt een bericht van het ontslagvoornemen.

## **Aanvullende informatie voor werknemer:**

### **Second opinion**

- De Second opinion van de bedrijfsarts geeft een uitspraak van een tweede bedrijfsarts over:
  - Een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding
  - Een arbeidsgezondheidskundig (preventie) onderzoek door de bedrijfsarts
  - Een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid

- Iedere werknemer kan zelf de second opinion aanvragen als hij het advies van de bedrijfsarts met een andere bedrijfsarts wil bespreken.
- De eerste bedrijfsarts ontvangt daarna het advies van de second opinion-arts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen.
- De eerste bedrijfsarts blijft aanspreekpunt voor de werkgever.
- De werkgever betaalt de kosten van de second opinion

### **Deskundigenoordeel**

Bij het UWV kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd door de werkgever en/of werknemer, totdat de werknemer 1,5 jaar ziek is.

Het deskundigenoordeel is een oordeel van het UWV om (dreigende) vastlopende re-integratie te bevorderen, bijvoorbeeld als het re-integratietraject stilligt of stil dreigt te vallen, als werkgever en werknemer er samen niet meer uitkomen of van mening verschillen.

Aan het onderzoek zijn kosten verbonden (ongeveer €100).

Over de volgende onderwerpen kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd:

- Geschiktheid voor het eigen werk
- Passendheid van ander of aangepast werk
- Re-integratie inspanningen van de werkgever of werknemer