ONDERWIJSGROEP AMERSFOORT

Verzuimbeleid

Inhoudsopgave van deze notitie:

1. Inleiding en uitgangspunten
2. Preventief Beleid
3. Werkhervattingsbeleid
4. Registratie en administratie

Bijlagen:

1. Verzuimprotocol
2. Schema wettelijke termijnen Wet Verbetering Poortwachter
3. Protocol werkhervatting
4. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding
5. Leidraad voor een verzuimgesprek
6. Leidraad voor werkhervattinggesprek

Inleiding en uitgangspunten

In het onderwijs wordt veelal hard en met passie gewerkt. Hard werken aan iets waar je energie van krijgt is niet erg. Als werkgever heeft de Onderwijsgroep Amersfoort de verantwoordelijkheid om condities te scheppen waarin medewerkers optimaal kunnen werken. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om goed voor zichzelf te zorgen.

In het verzuimbeleid beschrijft het college van bestuur hoe het omgaat met verzuim. Het verzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op een duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

De uitgangspunten van ons verzuimbeleid zijn:

- Het verzuimbeleid van de Onderwijsgroep Amersfoort is er op gericht om onnodig verzuim te voorkomen.
- Verzuim betekent dat de medewerker zijn eigen werk deels of geheel niet kan doen. De leidinggevende bespreekt met de medewerker welke werkzaamheden hij/zij met zijn/haar beperkingen wel kan uitvoeren en op welke wijze. Als de leidinggevende en de medewerker in het geval van verzuim advies nodig hebben dan wordt de bedrijfsarts ingeschakeld.
- Mocht er een andere reden zijn dan ziekte of gebrek die het werken onmogelijk maakt, dan wordt daar een andere verlofvorm of oplossing voor gezocht.
- Binnen de Onderwijsgroep Amersfoort streeft iedere school naar een verzuimpercentage en een meldingsfrequentie op of lager dan landelijke gemiddelden.
- De leidinggevende is de regiehouder in de uitvoering van het verzuimbeleid.

Het Verzuimbeleid bestaat uit 3 onderdelen:

- Preventief beleid duurzame inzetbaarheid
- Bevordert een spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

Preventief beleid

Het beleid van de Onderwijsgroep Amersfoort is er op gericht onnodig verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Mogelijke factoren die verzuim in de hand werken worden gesignaleerd en maatregelen worden genomen om die factoren weg te nemen of te beperken. Factoren van verzuim kunnen worden achterhaald :
- door middel van de periodieke risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)en Plan van aanpak;
- uit het Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- in het open spreekuur over arbeidsomstandigheden;
- door signalen van de preventiemedewerkers.

Inzet
De directeur/rector van een school probeert verzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele medewerker. Alleen als schoolleiding én medewerkers zich volledig inzetten voor beperking van verzuim, is het beleid effectief.

Voorlichting
Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van verzuim. In het overleg van de schoolleiding wordt verzuim regelmatig besproken en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. De leidinggevende informeert medewerkers over het gehanteerde verzuimbeleid en gedragsnormen bij verzuim.

Preventiemedewerkers
De preventiemedewerkers die de school bijstaan bij de preventie van Arbo risico's hebben drie concrete taken: medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), uitvoeren van Arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Ontwikkelcyclus
Tijdens jaarlijks terugkerende ontwikkelgesprekken is het verzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werk gebonden) factoren zijn die mogelijk verzuim kunnen veroorzaken en wordt eventueel verzuimgedrag besproken.

Verzuimgesprek
De direct leidinggevende heeft met iedere medewerker die tenminste driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de factoren die het individuele verzuimgedrag beïnvloeden te bespreken. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 5 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek. Indien het verzuim wordt veroorzaakt door arbeidsomstandigheden, proberen werkgever en medewerker of zij de oorzaak weg kunnen nemen.

3. Werkhervattingsbeleid

In geval van een verzuimmelding streeft de school naar een spoedige werkhervatting dan wel re-integratie (in eigen of ander werk). De manier waarop dit wordt nagestreefd, staat hieronder beschreven.

Verzuimmeldingsprocedure
Iedere school hanteert een eigen verzuimmeldingsprocedure. In bijlage 1 is een voorbeeld procedure opgenomen. De directeur/rector van de school zorgt ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de geldende verzuimmeldingsprocedure. Daarnaast voorziet de directeur/rector iedere leidinggevende van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding (zie bijlage 4).
De Onderwijsgroep Amersfoort maakt afspraken met de arbodienstverlener over het verrichten van de verzuimbegeleiding en krijgt zo inzicht in eventueel werk gerelateerd verzuim.

Betrokkenheid
We streven ernaar dat iedereen betrokken blijft bij de school want daarmee wordt terugkeer in het eigen werk gemakkelijker. De direct leidinggevende houdt wekelijks contact met de verzuimende medewerker; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd.

Werkhervatting en re-integratie
Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en medewerker, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 3). De directeur/rector zorgt ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van dit protocol. Daarnaast is in bijlage 6 een leidraad voor een werkhervattingsgesprek opgenomen.
De directeur/rector en de direct leidinggevende bevorderen de re-integratie van verzuimende medewerkers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de medewerker zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de medewerker het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de Onderwijsgroep Amersfoort de medewerker in een andere organisatie van passend werk te voorzien (2^{e} spoor).

Aangepast werk
Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de medewerker betrokken bij zijn werk. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de medewerker. De leidinggevende bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.
Bij aangepast werk worden afspraken gemaakt over het doel, de aard, de inhoud en de duur van het werk. Aangepast werk is geen doel op zich en is meestal gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de duur van aangepast werk. Indien er sprake is van arbeidstherapeutische arbeid wordt een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden.

Sociaal-medisch teamoverleg
Gemiddeld één keer per twee maanden komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bestaat uit de directeur/rector van de school, de direct leidinggevende, de bedrijfsarts en een HR adviseur. In dit overleg worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en wordt de effectiviteit van het verzuimbeleid van de school besproken

Deskundigenoordeel
In het geval het raadzaam lijkt om een second opinion te verkrijgen op het oordeel van de bedrijfsarts vraagt de medewerker en/of de werkgever een deskundigenoordeel aan bij het UWV.

4. Registratie en administratie

Om het verzuim te kunnen monitoren maakt het bestuursbureau gebruik van een registratiesysteem waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:
- het verzuimpercentage per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde verzuimduur in dagen per school in een bepaalde periode;
- de verzuimmeldingsfrequentie per school in een bepaalde periode.

Het registratiesysteem sluit aan bij de landelijk gehanteerde systematiek zodat landelijke gegevens als benchmark kunnen worden gebruikt.

Rapportages
Het CvB van de Onderwijsgroep Amersfoort verstrekt de schoolleiding regelmatig een overzicht per school. Dit overzicht bevat kengetallen en een benchmark.

Evaluatie
Indien van toepassing: jaarlijks maakt de arbodienstverlener een analyse van het verzuim. Deze gegevens kunnen worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het CvB van de Onderwijsgroep Amersfoort een evaluatiegesprek met de arbodienstverlener over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

Bijlage 1 Verzuimprotocol

Algemene verplichtingen medewerker

De medewerker dient tijdens het verzuim bereikbaar te zijn voor zijn direct leidinggevende en de directeur/rector van de school, uiteraard voor zover gezondheidstoestand dit toelaat.

Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden dan de bedongen arbeid te verrichten zonder overleg met de direct leidinggevende of de directeur /rector van de school.

De medewerker geeft veranderingen in de situatie door aan zijn direct leidinggevende en (indien al van toepassing) de arbodienstverlener.

Een verzuimende medewerker werkt mee en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten.

Algemene verplichtingen werkgever

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de medewerker 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 medewerker naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

Verzuimprotocol

vanaf dag 1

1. De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, vraagt zelf telefonisch verzuimverlof aan bij zijn direct leidinggevende of de directeur/rector van de school op de eerste dag van het verzuim. Een verzuimmelding per e-mail, sms e.d. is niet toegestaan.

   Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 8 uur ’s ochtends zodat de school tijdig voor vervanging kan zorgen.

2. De leidinggevende informeert naar de gevolgen die de ziekte en of beperkingen hebben voor het werk, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgafspraak met de medewerker voor een volgend contact (bijlage 3). Zo kan in overleg met de medewerker bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld.

3. De leidinggevende zorgt er voor dat de melding op de 1e dag van het verzuim wordt doorgegeven aan de PSA van het bestuursbureau.

Spoed-oproep

In overleg met HR is een spoed-oproep mogelijk. De leidinggevende geeft het verzoek tot een spoed - oproep met redenen omkleed, door aan de bedrijfsarts. De medewerker wordt vervolgens zo spoedig mogelijk opgeroepen voor het spreekuur.

Bijlage 2 Schema wettelijke termijnen Wet Verbetering Poortwachter

1e verzuimdag

Activiteit:	Verzuimmelding
Medewerker:	Bespreekt verzuim met leidinggevende.
Leidinggevende:	Bespreekt verzuim met medewerker en hoe het werk eventueel georganiseerd kan worden. Eventuele melding wordt doorgegeven aan PSA.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	-

1e week verzuim

Activiteit:	Contact onderhouden Mogelijkheden tot werk onderzoeken en bespreken..
Medewerker	Is verantwoordelijk voor het benutten van haar of zijn arbeidsmogelijkheden.
Leidinggevende:	Contact met medewerker. Houdt gegevens bij, begint met aanleggen van re-integratiedossier.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts	-

Binnen 6 weken verzuim

Activiteit:	Aanvragen en opstellen probleemanalyse en re-integratieadvies.
Medewerker	Op spreekuur van bedrijfsarts.
Leidinggevende:	Vraagt bij de bedrijfsarts een probleemanalyse aan.
HR	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	Stelt probleemanalyse en re-integratieadvies op.

Binnen 8 weken verzuim

Activiteit:	Plan van aanpak voor re-integratie
Medewerker:	Stelt samen met leidinggevende aan de hand van probleemanalyse het plan van aanpak op.
Leidinggevende:	Stelt samen met medewerker plan van aanpak op en upload het in systeem.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	Ontvangt Plan van aanpak.

Week 8 – week 48:

Activiteit:	Plan van aanpak evalueren minimaal iedere 6 weken en eventueel bijstellen
Medewerker :	Samen met leidinggevende plan van aanpak evalueren en zo nodig bijstellen.
Leidinggevende:	Samen met medewerker plan van aanpak evalueren en verslag maken voor medewerker. Verslag uploaden in systeem.
HR:	Geeft desgevraagd advies.
Bedrijfsarts:	Ontvangt verslag van verloop van re-integratie. Arbodienst/bedrijfsarts kan op verzoek verzuimbegeleiding gesprekken met medewerker houden.

Week 42

Activiteit:	Verzuimmelding doorgeven aan UWV
Medewerker:	-
Leidinggevende:	-
HR:	-
Bedrijfsarts:	Arbodienst geeft verzuimmelding door aan UWV.

Binnen week 52

Activiteit:	Eerstejaarsevaluatie
Medewerker:	Evalueert samen met leidinggevende het tot dan gelopen re-integratietraject.
Leidinggevende:	Evalueert samen met medewerker het tot dan gelopen re-integratietraject.
HR:	Geeft desgevraagd advies en regelt het arbeidskundig onderzoek.
Bedrijfsarts:	Geeft desgevraagd advies.

Tussen week 80 en 89

Activiteit:	Voorbereiden re-integratieverslag
Medewerker:	Ontvangt formulier WIA-aanvraag van het UWV. Evalueert met leidinggevende plan van aanpak.
Leidinggevende:	Evalueert met medewerker het plan van aanpak.
HR:	Geeft advies over traject.
Bedrijfsarts:	Geeft desgevraagd advies.

Week 89

Activiteit:	Completeren re-integratieverslag en opstelleneindevaluatie
Medewerker:	Ontvangt van HR het re-integratiedsossier en bedrijfsarts het medische dossier.
Leidinggevende:	Stelt samen met de medewerker de eindevaluatie op.
HR:	Stelt het re-integratiedossier (probleemanalyse, plan van aanpak (incl. bijstellingen), eerstejaarsevaluatie en eindevaluatie) op en verstuurt dit naar medewerker. Verleent op verzoek van de medewerker ondersteuning bij de aanvraag van de WIA.
Bedrijfsarts:	Stelt actueel oordeel op en stuurt medische dossier naar medewerker.

Week 91 van het verzuim

Activiteit:	WIA-aanvraag
Medewerker:	Doet digitaal de WIA-aanvraag en stuurt het re-integratiedossier naar UWV. In overleg verzorgt HR de verzending van het re-integratiedossier naar het UWV en een kopie aan de medewerker.
Leidinggevende	-
HR:	Verzorgt in overleg het versturen van het re-integratiedossier en kan de medewerker ondersteunen bij de digitale aanvraag.
Bedrijfsarts:	-

Maand 24 van het verzuim

Activiteit:	Beslissing WIA (hoeft niet altijd te resulteren in toekenning)
Medewerker:	Ontvangt beslissing WIA van UWV.
Leidinggevende:	Ontvangt kopie beslissing WIA via HR.
HR:	Ontvangt kopie beslissing WIA van UWV.
Bedrijfsarts:	Ontvangt kopie beslissing WIA via HR.

Bijlage 3: Protocol werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een medewerker na verzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder contact met de bedrijfsarts, moet dit minimaal een dag van tevoren met de leidinggevende worden besproken.

2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de medewerker kan de leidinggevende alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur om hem te laten oordelen over mogelijke werkhervatting.

3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten.

4. De leidinggevende zorgt voor melding van de werkhervatting aan de PSA van het bestuursbureau.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd een positief advies nodig van de bedrijfsarts aan de leidinggevende. De bedrijfsarts adviseert de leidinggevende over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden. De leidinggevende neemt hierover vervolgens een besluit. Indien de medewerker het niet eens is met dit besluit, kan hij/zij een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

2. 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. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Aan therapeutisch werk is geen loonwaarde verbonden en de medewerker blijft in formele zin volledig arbeidsongeschikt. In dit geval blijft de bedrijfsarts of arbodienstverlener de medewerker begeleiden.

Bijlage 4: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij verzuimmelding

1. Hoe gaat het met je?.
2. Kan ik iets voor je doen? Wat ga jezelf doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn. Hoe kunnen we het werk organiseren?
3. Wanneer denk je er weer te zijn?
4. Vat punt 2 en 3 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
5. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
6. Vraag naar wat je de collega's kan vertellen.
7. Leg belangrijke informatie vast in het digitale verzuimsysteem.

Bijlage 5: Leidraad voor een verzuimgesprek

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
    - ken de beperkingen bij het verrichten van eigen werk;
    - bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
    - analyseer de gegevens en cijfers.

2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
    - dossier;
    - informatie van externe instanties zoals de arbodienstverlener;
    - informatie uit ontwikkelgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.

3. Spreek van tevoren met de medewerker het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.

4. Zorg voor een rustige locatie.

5. Bespreek in het geval van frequent verzuim het overzicht met de verzuimgegevens met de medewerker..

6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.

7. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel 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 die zoveel mogelijk zelf aandragen.

10. Maak concrete en controleerbare afspraken.

11. Beloof niet wat je niet kunt beloven (bevoegdheid).

12. Leg alle afspraken schriftelijk vast en stuur het verslag aan de medewerker.

13. Vat het gesprek samen en evalueer het.

14. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggesprek.

Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.

2. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.

3. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.

4. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.

5. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de “agenda” (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.

6. Bespreek of er nog beperkingen zijn bij de uitoefening van het werk.

7. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.

8. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.

9. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.

10. Na het gesprek:
    a. bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
    b. zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
    c. leg belangrijke informatie vast en deel die met de medewerker.

11. Indien een medewerker weer 100% werkt, zorg dan dat je de medewerker binnen 4 weken spreekt om te vragen hoe het gaat. Een hernieuwde verzuimmelding na 4 weken volledig herstel betekent namelijk een nieuw verzuimtraject van 104 weken.