

Beleid



Gezondheidsbeleid

welzijn en werkplezier

Update : DT 4 juni 2026/ P-GMR
HR : 10 juni 2026
Locatie : Handboek 2.05
Evaluatiecyclus : Conform jaarplan: Jaarlijks bij aanvang van ieder schooljaar

Introductie

Fluvium is een stichting met twintig openbare basisscholen in verschillende dorpen in de Betuwe. Op onze scholen zijn we nieuwsgierig naar ieder kind en iedere medewerker. Onze leerlingen krijgen goed onderwijs in een leerzame en inspirerende omgeving. We hebben aandacht voor elkaar en waarderen ieders talenten en verschillen. 'Samen leren, werken en leven' staan centraal. Medewerkers zijn de spil in het bieden van uitstekend onderwijs. Zij zien leerlingen en zorgen ervoor dat zij zich zo goed mogelijk ontwikkelen.

Het welzijn van de medewerkers is een groot goed. Medewerkers werkzaam in het onderwijs staan regelmatig onder hoge druk en ten opzichte van landelijke gemiddelden is het gemiddelde ziekteverzuim in deze sector een van de hoogste in het land.

Het Strategisch HRM-beleid van Fluvium is ontstaan vanuit de vertaling van onze filosofie en ons Koersplan 2024-2028 naar de strategische keuzes om ambities ook te realiseren. De ambities van Fluvium openbaar onderwijs zijn uiteengezet in drie pijlers waar we de komende jaren systematisch aan werken. Een van deze pijlers is gericht op Welzijn & Werkplezier - De Kracht van Aandacht en Verbinding. Een helder gezondheidsbeleid is belangrijk om de bijbehorende werkgevers opdracht goed uit te kunnen voeren.

Dit beleidsplan geeft handvatten rondom amplitie (welzijn en werkplezier), preventie (voorkomen om ziek te worden) en curatie (verzuimbegeleiding en protocollen). Het geeft de intentie weer hoe wij binnen Fluvium openbaar onderwijs met onze medewerkers omgaan en beschrijft een duidelijke richtlijn voor de uitvoering van de procedures die door de regelgeving zijn vastgelegd.

Dit plan is opgeslagen in het Fluvium handboek en terug te vinden via het intranet dat voor alle medewerkers beschikbaar is gesteld.

Mede namens het DT

Pim Spijker
Voorzitter College van Bestuur



Inhoud

1. Amplitie (welzijn en werkplezier)
2. Preventief beleid (voorkomen om ziek te worden)
3. Curatief beleid (verzuimbegeleiding en protocollen)
4. Digitale verzuimapplicatie
5. Budgettering

1. Amplitie

Wanneer gezondheid, vitaliteit en werkplezier van medewerkers vanuit goed werkgeverschap centraal staan, wordt dat 'amplitie' genoemd. Amplitie gaat over het structureel versterken van welzijn, gezondheid, energie en werkplezier van medewerkers, in plaats van alleen het voorkomen van ziekte (preventie) of het herstellen ervan (re-integratie).

Amplitie vraagt om een proactieve benadering. Door te investeren in het welbevinden van medewerkers wordt de kans op uitval verkleind, neemt de betrokkenheid toe en blijft de kwaliteit van het onderwijs gewaarborgd. Binnen Fluvium zit Amplitie verankerd in de pijler Welzijn & Werkplezier. De kracht van aandacht en verbinding. Amplitie uitgangspunten Fluvium:

- Medewerkers nemen eigen regie over hun vitaliteit, ontwikkeling en loopbaan (gesprekkencyclus: huis van werkvermogen).
- Fluvium stimuleert een gezonde en positieve werkomgeving waarin medewerkers zich gezien en gewaardeerd voelen.
- Leidinggevenden waarderen en erkennen medewerkers én hebben een voorbeeldrol in het bevorderen van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. De leidinggevende monitort bijvoorbeeld middels de gesprekkencyclus het welbevinden, de betrokkenheid en eventuele verzuim van de medewerker en stuurt waar nodig bij.

2. Preventief beleid

Preventief beleid zijn activiteiten rondom preventie van verzuim. Het houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Preventief beleid is ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van een medewerker. Dit gebeurt, onder andere, aan de hand van:

- Signalen van leidinggevenden en medewerkers;
- Individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus; huis van werkvermogen);
- Teamvergaderingen waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken;
- Directieoverleg, overleg van medezeggenschapsraden of P-GMR;
- Preventief medisch onderzoek/ periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO-Arbowet);
- Preventief (drie)gesprek met de bedrijfsarts/ inzetbaarheid deskundige van de arbodienst;
- Coaching vanuit vfpf, onder andere de startende leerkracht
- Loopbaantraject/ van werk-naar-werk traject
- (tijdelijke) werkafspraken met directeur afwijkend van het werk verdelingsplan
- Inzet van werkdruk verlagende middelen
- Plan van aanpak risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E - Arbeidsomstandighedenwet – Arbowet artikel 5). Het is voor iedere werkgever met personeel verplicht om over een actuele RI&E én een Plan van Aanpak te beschikken. In het plan van aanpak staat een concrete actielijst die beschrijft wie welke maatregel neemt en wanneer deze worden uitgevoerd om de gezondheidsrisico's te beperken.

- Benutten van de vrije ruimte van de Werkkostenregeling (WKR), denk aan Fietsregeling, vitaliteitsregeling zoals korting op een sportabonnement, wandelschoenen/ sportkleding en gezonde leefstijl cursussen;

Belangrijke waarden binnen Fluvium

Doelstelling verzuimpercentage

Bestuur en directeur hebben als doelstelling het ziekteverzuim tot een gemiddelde van 6% te beperken. Dit doen zij door goede arbeidsomstandigheden te treffen met een prettig klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele medewerker. Preventietaken zoals hierboven benoemd zijn onderdeel van het takenpakket van de directeur. De medewerker draagt bij aan preventie van verzuim door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken met zijn/haar leidinggevende. Het beleid van *Fluvium openbaar onderwijs* is erop gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als directeur en medewerkers zich volledig inzetten voor de inzetbaarheid, is het preventief beleid effectief.

Alternatieven voor verzuim

Verzuim is bedoeld en geschikt voor het noodzakelijke herstel van fysieke of mentale klachten of beperkingen. In iemands leven kunnen zich zaken voordoen die ertoe kunnen leiden dat de focus tijdelijk niet op werk maar op andere zaken ligt. In een goed gesprek met de schoolleiding is het mogelijk om hier adequaat op in te kunnen spelen zonder te hoeven verzuimen. In de cao primair onderwijs staan een aantal verlofvormen beschreven waarvan medewerkers in overleg met de direct leidinggevende gebruik van kan maken. Denk daarbij aan bijvoorbeeld zorgverlof, bijzonder verlof of onbetaald verlof. Door vroegtijdig in te spelen op de persoonlijke situatie van de medewerker kan verzuim worden voorkomen.

Voorlichting

De monitoring van de directeur wordt, bij zowel positieve als negatieve cijfers, met het team gedeeld. Er ligt een gezamenlijke ambitie om de uitval in het belang van de medewerkers en de kwaliteit van het onderwijs laag te houden. Bewustwording van het uitvalpercentage en het gesprek over mogelijke factoren binnen de school zijn belangrijk om met elkaar te kunnen bespreken. In het directieoverleg worden zaken geagendeerd die van invloed kunnen zijn op het ziekteverzuim bij de organisatie. Te denken valt bijvoorbeeld aan: omgaan met druk van ouders en werkdruk. Gesprekkencyclus; Het Huis van Werkvermogen

Vanuit het Huis van Werkvermogen wordt het jaarlijkse gesprek gevoerd over onder andere vitaliteit en gezondheid. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er werkgebonden oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen medewerkers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is. Om het jaar wordt dit gesprek aangevuld met extra vragen over de werkbeleving. Deze vragen worden verzameld en kunnen leiden tot inzichten Fluvium breed.

Frequent verzuimgesprek

De directeur houdt met iedereen die tenminste driemaal per schooljaar heeft verzuimd (door ziekte) een frequent verzuimgesprek. In dit gesprek wordt ingegaan op het mogelijke verband tussen het verzuim en op welke wijze de organisatie en/of de medewerker hier maatregelen tegen zou kunnen nemen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te maken voor een vervolgesprek bij de casemanager en/of de bedrijfsarts van de arbodienst. Gezamenlijke afspraken worden vastgelegd in het digitale verzuimdossier. Bijlage 1 Gespreksleidraad voor een (frequent) verzuimgesprek.

3. Curatief beleid

Verzuimbegeleiding, ofwel curatief beleid is de begeleiding vanuit Fluvium richting medewerkers tijdens het ziekteverzuim. Curatief beleid wordt ingezet ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting. In geval van ziekmelding streeft het bestuur van Fluvium openbaar onderwijs naar het herstel van de medewerker en een zo spoedig mogelijke werkhervatting of re-integratie.

Wanneer een medewerker zich ziek meldt, treedt de Wet verbetering poortwachter (WvP) in (Checklist WvP Bijlage 2). Deze wet schrijft een aantal acties voor waaraan je je als werkgever en medewerker dient te houden. Deze acties bestaan uit het opstellen van het plan van aanpak en de evaluaties daarop. Het plan van aanpak en de evaluaties worden beschreven in documenten zoals UWV deze heeft opgesteld en vervolgens ingevuld opgeslagen in het verzuimdossier van de medewerker. Afbeelding Wet verbetering Poortwachter:



NB. in geval een WIA aanvraag wordt deze vanuit werkgever verzorgd door HR vanuit het bestuurskantoor

Procedure ziekmelding

Wanneer de medewerker wegens ziekte niet in staat is om te komen werken, meldt de medewerker zich persoonlijk (telefonisch) ziek bij de direct leidinggevende (directeur) of diens vervanger. De directeur meldt zich persoonlijk ziek bij de voorzitter van het college van bestuur. De medewerker meldt zijn/ haar verzuim via het Centraal Meldpunt aan de arbodienst Camace B.V. via telefoonnummer 0318-209604.

Er wordt van medewerkers verwacht dat zij zelf de ziekmelding doorgeven, tenzij er sprake is van een uitzonderlijke situatie, wanneer de medewerker zelf niet in de gelegenheid is om te bellen. Wanneer de medewerker tijdens het verzuim op een ander adres verblijft dan het woonadres, is het verplicht om het adres door te geven aan de leidinggevende, inclusief het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is.

Informatieverstrekking

Bij je ziekmelding vraagt de direct leidinggevende de volgende zaken uit;

- mogelijkheid andere (aangepaste) werkzaamheden te verrichten;
- sprake is van een ongeval;
- vermoedelijke duur van het verzuim;
- of er werkzaamheden overgedragen moeten worden;
- bereikbaarheid, telefoonnummer/ het eventuele verpleegadres;
- is er sprake van een arbeidsongeval?
- is er sprake van een vangnetregeling (bijv. zwangerschap of orgaandonatie)?
- een volgend contactmoment.

Ziek en vakantie

Wanneer een medewerker ziek wordt op vakantie, overlegt deze met de leidinggevende. Tijdens dit overleg wordt met elkaar besproken of hij/zij duurzaam en gezond kan starten na de vakantie. Indien dit niet het geval is, kan de leidinggevende met de medewerker passende maatregelen nemen. Indien reizen niet mogelijk is, wordt van de medewerker een doktersverklaring van een arts ter plekke verwacht. Op deze verklaring staat een vermelding over de (on)mogelijkheden te reizen. De verklaring moet voldoende gegevens bevatten voor de bedrijfsarts om zich een oordeel te kunnen vormen over deze zaken. De leidinggevende neemt conform afspraak regelmatig telefonisch contact op met de medewerker. Indien dit praktisch niet mogelijk is, zal de medewerker zelf contact opnemen.

Het is mogelijk dat een zieke medewerker in overleg met de direct leidinggevende gedurende een ziekmelding op vakantie gaat. Het verzoek wordt voorgelegd aan de bedrijfsarts. Deze zal aangeven of er een (medisch) bezwaar is.

Met uitzondering van de eenvoudige en voorspelbare kort verzuim gevallen worden afspraken en informatie met betrekking tot het verzuim en de re-integratie vastgelegd in het digitale verzuimdossier. Noodzakelijke informatie wordt gedeeld met de casemanager van de arbodienst, conform de AVG.

Het digitale verzuimdossier is een logboek dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van de re-integratie, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen re-integratie activiteiten gedurende de ziekteperiode volgens een vast format. Daarnaast komen er signaleringen en uit te voeren taken via de mail aan de directeur en zijn er formulieren voor een goede uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter (WvP) te vinden.

We streven naar een zakelijke wijze van noteren in het dossier waarbij het gaat over het vastleggen van de afspraken die zijn gemaakt tijdens de verzuimgesprekken om een adequate re-integratie in te zetten.

Het bestuur maakt afspraken met de arbodienst over het verrichten van de verzuimbegeleiding ter advisering van medewerkers en leidinggevenden. Dit wordt vastgelegd in het basiscontract tussen bestuur en arbodienst.

Bezoek aan het spreekuur van de bedrijfsarts

Fluvium openbaar onderwijs heeft gekozen voor samenwerking met een arbodienst. Dit betekent dat de begeleiding bij de re-integratie van de medewerker door de directeur wordt gedaan en dat de directeur daarin begeleiding en ondersteuning van de casemanager van de arbodienst krijgt.

Na uiterlijk 2 weken verzuim heeft de casemanager van de arbodienst contact met de verzuimende medewerker en wordt deze medewerker uitgenodigd voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Op verzoek van de medewerker of de directeur kan dit ook eerder. De directeur kan ook direct vragen om een

(preventieve) afspraak tussen medewerker en de bedrijfsarts. Vraag aan de bedrijfsarts formuleren. Binnen Fluvium is afgesproken dat bij een gepland bezoek aan de bedrijfsarts de leidinggevende een vraag aan de bedrijfsarts formuleert en - wanneer daar aanleiding voor is - werkgerelateerde context meegeeft. Deze input wordt gegeven voordat de medewerker wordt gezien door de arts.

Het is ook mogelijk dat de medewerker een bezoek aan de bedrijfsarts op eigen initiatief maakt. Hiervoor is het open spreekuur waar de medewerker via het Centraal Meldpunt een afspraak voor kan maken. Contact tussen bedrijfsarts en directeur is in dat geval niet vanzelfsprekend.

NB. Bij het vermoeden van langdurig verzuim wordt op verzoek van de directeur/ HR Adviseur voor de medewerker een afspraak gemaakt bij de bedrijfsarts om een probleemanalyse op te laten stellen.

Contact werkgever – werknemer

Het is bij *Fluvium openbaar onderwijs* vanzelfsprekend dat er persoonlijk, laagdrempelig contact is en blijft tijdens ziekte tussen de medewerker en de directeur. Beide nemen initiatieven om elkaar tijdig te informeren over veranderingen. Persoonlijk contact bestaat uit: elkaar ontmoeten of elkaar spreken via de telefoon. Digitaal verkeer, zoals mail en app, kan worden gebruikt voor het uitwisselen van feitelijke informatie maar kan in deze zin niet worden gezien als 'persoonlijk contact'.

Het 'koffiemoment'

Contact in de eerste periode van verzuim is blijk van betrokkenheid en om de binding met het team te behouden. Om dit te borgen hanteren wij het principe van het geplande koffiemoment. Vanaf week twee (uiterlijk in de zesde week) wordt gekeken of een (vast) (wekelijks) contactmoment kan worden ingepland. Het Koffiemoment is een informele afspraak van 15 tot 30 minuten. De insteek is puur gericht op 'hoe gaat het met jou?' en het bijpraten over reilen en zeilen op de afdeling, zodat de drempel tot terugkeer laag blijft. Hoewel we streven naar een dialoog in goed overleg, ligt de regie en de beslissingsbevoegdheid over de planning en vorm bij de leidinggevende.

Denken in mogelijkheden

In geval van verzuim wordt er gesproken over 'wat kan er nog wel' in plaats van 'wat er niet kan'. Niet iedere reden van verzuim is reden tot volledig verzuim. De inspanning van zowel de directeur als de medewerker is er op gericht om aan het werk te blijven of weer te gaan uitvoeren. Naar gelang de situatie het toelaat (tijdelijk) gedeeltelijk of volledig. Van de medewerker wordt verwacht dat deze concrete acties voorstelt om de kans op uitval te verminderen. Als er sprake is van het opstellen van een plan van aanpak dan wordt deze door de medewerker en de directeur gezamenlijk opgesteld.

Betrokkenheid

De directeur stimuleert de betrokkenheid van het team bij de situatie waarin de zieke medewerker zich bevindt. Telefoontjes, bezoek, bloemen en dergelijke worden, indien wenselijk en gepast, aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de directeur vervreemding van het werk tegen te gaan zodat re-integratie van de medewerker na het herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt regelmatig (aanvankelijk wekelijks) telefonisch contact met de verzuimende medewerker.

Re-integratie

Re-integratie brengt een aantal verantwoordelijkheden met zich mee voor de werkgever en de medewerker, zoals vastgelegd in de Wet Verbetering Poortwachter en is uitgewerkt in het stappenplan verzuimbegeleiding en re-integratie (Bijlage 3);

De directeur, ondersteund door de arbodienst en waar nodig de HR-adviseur, bevordert de re-integratie van zieke medewerkers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de medewerker het werk kan hervatten, of een aangepaste functie kan vervullen, eventueel op een andere school binnen Fluvium. Als blijkt dat de medewerker het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de directeur in samenspraak met de HR-adviseur en de medewerker elders in de organisatie of een andere organisatie passend werk te vinden.

Afspraken omtrent re-integratie worden vastgelegd in een plan van aanpak. In het plan van aanpak staat hoe medewerker en directeur zullen meewerken aan een snel herstel en terugkeer van de medewerker op het werk. Er worden, op basis van het advies van de bedrijfsarts, afspraken vastgelegd over de opbouw in taken en uren. De directeur en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor de juiste stappen in de re-integratie vastgelegd in het plan van aanpak. Ook indien de medewerker op een andere locatie binnen de organisatie re-integratie werkzaamheden uitvoert blijft de directeur verantwoordelijk. Bij uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld in een conflictsituatie met de eigen leidinggevende, zullen de contacten voor de re-integratie in goed overleg door een collega-directeur worden uitgevoerd. De casemanager van de arbodienst adviseert de directeur en houdt toezicht op de gevolgde procedure.

Aangepast werk

Door middel van tijdelijke aangepaste werkzaamheden blijft de medewerker betrokken bij zijn werk. Bovendien kan de directeur gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de medewerker. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden en medische beperkingen zijn van de medewerker. De medewerker denkt actief mee over passend werk. De directeur bepaalt uiteindelijk welke deeltaken van de functie kunnen worden uitgevoerd.

Bij aangepast werk of arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Dit werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Het aangepaste of arbeidstherapeutische werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De casemanager van de arbodienst maakt duidelijke afspraken met medewerker en directeur over de termijn waarbinnen dit werk wordt ingezet. Na uiterlijk 6 weken wordt de voortgang besproken en worden nieuwe afspraken gemaakt voor de komende periode.

Sociaal medisch overleg (SMO)

Iedere 6 weken nemen de casemanager van de arbodienst en de HR-adviseur de verzuimdossiers door om de re-integratie van de medewerkers te bespreken en te onderzoeken of er vanuit de werkgever interventies ingezet moeten worden. Bij behoefte of bij langdurig verzuim zal er een overleg ingepland worden met de directeur en zal eventueel de bedrijfsarts of medewerker aansluiten.

Sociaal medisch team (SMT)

Een aantal keer per jaar vindt er een SMT plaats. Dit is een online overleg met de bedrijfsarts, de directeur en de casemanager, eventueel aangevuld met de HR medewerker. Doel van dit overleg is om elkaar te informeren over de casussen op de scholen als hier behoefte aan is. Het kan helpend zijn bij langdurig verzuim, of begrip krijgen voor een verzuim. Directeuren krijgen hiervoor een uitnodiging vanuit Camace en kunnen zelf aangeven met welk dossier zij willen deelnemen.

Hersteldmelding

De medewerker meldt zijn/haar herstel via het Centraal Meldpunt aan de arbodienst via telefoonnummer 0318-209604. De directeur laat de bestuurder weten dat hij/zij weer aan de slag is/gaat. De hersteldmelding van de medewerker/directeur wordt door zijn/haar leidinggevende verwerkt in Visma.

4. Digitale verzuimapplicatie BlueVi

BlueVi is de verzuimapplicatie voor verzuimmanagement, verzuimcijfers en verzuimregistratie. De arbodienst werkt actief met deze applicatie waarbij zij zorg dragen voor het op de juiste wijze (volgens de Wet Verbetering Poortwachter) vullen van het re-integratiedossier. Dit alles in nauwe samenwerking met de directeur die de juiste gegevens en documenten hiervoor aanlevert.

Inzicht middels rapportages

Het systeem biedt een totaaloverzicht van verzuimpercentages, gemiddelde verzuim frequentie- en duur van medewerkers. De directeur en de HR-adviseur kunnen deze gegevens inzien.

Centrale dossiervorming

Centrale dossieropbouw is een basisvoorwaarde voor een doelmatige aanpak van het re-integratieproces. De directeur, de casemanager van de arbodienst en de HR-adviseur hebben toegang tot de voor hen relevante informatie in BlueVi. De bedrijfsarts maakt binnen BlueVi uitgebreide medische dossiers aan die alleen voor de bedrijfsarts toegankelijk zijn. Hierdoor wordt een volledig re-integratiedossier per medewerker opgebouwd.

5. Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert het bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. Eventuele loonkosten van de vervanging van zieke medewerkers worden jaarlijks in de begroting beraamd. Voordat de begroting is uitgeput gaat de budgethouder met de voorzitter van het college van bestuur in gesprek over de te nemen maatregelen.

Bijlage 1: Gespreksleidraad voor (frequent) verzuimgesprek

Hulpmiddel voor de directeur bij frequent (3e keer in een schooljaar) of langdurig verzuim (meer dan 2 weken):

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. verzuimgegevens;
 - c. informatie van externe instanties zoals de bedrijfsarts;
 - d. informatie uit functie-ontwikkelgesprekken, werkervattingsgesprekken enzovoort.
3. Spreek vooraf het gespreksdoel af, plaats/ tijdstip/ tijdsduur en gespreksdeelnemers.
4. Zorg voor een rustige locatie.
5. Bespreek met de medewerker zijn/haar verzuimgegevens, op papier. Gebruik met de manier van gesprek voeren het Huis van Werkvermogen. Probeer vanuit de verschillende verdiepingen in het huis om zo veel mogelijk inzicht te krijgen.

Huis van Werkvermogen

15. Ik ben inzichtbaar

Werk

12. Ik voel me gesteund door mijn leidinggevende

11. Ik heb voldoende hulpmiddelen

10. Ik kan mijn werk zelfstandig doen

9. Ik voel me onderdeel van het team

Normen en waarden

8. Ik ben betrokken bij de organisatie

7. Ik voel me veilig en op mijn gemak

6. Ik ben gemotiveerd in mijn werk

Competenties

5. Ik ben voldoende opgeleid

4. Ik ben vaardig

Gezondheid

3. Ik ben fit en vitaal genoeg voor mijn werk

2. Ik voel me energiek

1. Mijn werk en privé zijn in balans

16. Ik heb voldoende tijd voor mijn werk

17. Ik heb voldoende tijd voor mijn privéleven

18. Ik heb voldoende tijd voor mijn hobby's

19. Ik heb voldoende tijd voor mijn gezin

20. Ik heb voldoende tijd voor mijn vrienden

21. Ik heb voldoende tijd voor mijn interesses

22. Ik heb voldoende tijd voor mijn gezondheid

23. Ik heb voldoende tijd voor mijn ontwikkeling

24. Ik heb voldoende tijd voor mijn sociale leven

25. Ik heb voldoende tijd voor mijn persoonlijke groei

26. Ik heb voldoende tijd voor mijn levensdoel

27. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

28. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

29. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

30. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

31. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

32. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

33. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

34. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

35. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

36. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

37. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

38. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

39. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

40. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

41. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

42. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

43. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

44. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

45. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

46. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

47. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

48. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

49. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

50. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

51. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

52. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

53. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

54. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

55. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

56. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

57. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

58. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

59. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

60. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

61. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

62. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

63. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

64. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

65. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

66. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

67. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

68. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

69. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

70. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

71. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

72. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

73. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

74. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

75. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

76. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

77. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

78. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

79. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

80. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

81. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

82. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

83. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

84. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

85. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

86. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

87. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

88. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

89. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

90. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

91. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

92. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

93. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

94. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

95. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

96. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

97. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

98. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

99. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenswijze

100. Ik heb voldoende tijd voor mijn levenshouding

NB: Alleen bij

frequent verzuim worden punt 6 en 7 besproken. Spreek daarbij ook je zorgen uit richting de medewerker

6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
7. Vraag de medewerker wat deze gaat doen om verzuim in de toekomst te voorkomen.
8. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (tip: laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
9. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
10. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie)
11. Maak concrete en controleerbare afspraken. Het gebruik van het inzetbaarheidsplan kan hierbij helpen.
12. Beloof niet wat je niet kunt nakomen (bevoegdheid).
13. Vat het gesprek samen en evalueer het.
14. Bepaal, indien nodig, een datum voor een evaluatie of vervolgesprek.
15. Leg alle afspraken vast en zorg ervoor dat stukken en afspraken tijdig in het verzuimdossier worden vastgelegd.

Bijlage 2: Wet Verbetering Poortwachter (WvP) checklist langdurig verzuim

De directeur en de medewerker houden zich aan de Wet Verbetering Poortwachter, uitgewerkt in deze checklist bij langdurig verzuim. Het bestuur en de directeur zorgen ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van en toegang hebben tot deze checklist.

De directeur heeft wekelijks (telefonisch) contact met de zieke medewerker en maakt van de gemaakte afspraken een notitie in BlueVi. (ook als er geen specifieke afspraken zijn gemaakt wordt er een notitie gemaakt dat er telefonisch contact is geweest)

Stap 1 (tot week 6)

Indien er sprake is van dreigend langdurig verzuim wordt er van de casemanager arbodienst verwacht dat deze toeziet op het opstellen van een probleemanalyse door de bedrijfsarts binnen 6 weken na de 1e ziektedag. Een analyse moet eerder worden opgesteld als al eerder duidelijk is dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim.

Actie directeur: formuleer een vraag voor de bedrijfsarts vóór de medewerker wordt gezien door de arts.

Advies: wanneer een medewerker verzuimt en de directeur heeft twijfel over de aard van het verzuim, kan deze hierover sparren met de casemanager. Op basis daarvan is het mogelijk om andere acties uit te zetten in plaats van een oproep bij de bedrijfsarts.

Stap 2 (week 6/7/8)

Het plan van aanpak dient binnen 2 weken na de probleemanalyse te worden opgesteld en getekend door de directeur en de medewerker. Hierin worden afspraken over de re-integratie vastgelegd. Op basis hiervan kunnen de medewerker en directeur elkaar ook aanspreken op hun verantwoordelijkheden.

Stap 3 (week 42 tot week 52)

Deze stap wordt in overleg met de HR-adviseur genomen.

Eerstejaarsevaluatie

Na 1 jaar ziekte is er de eerstejaarsevaluatie, ook wel 'opschudmoment' genoemd. Rond de 42e week voeren medewerker en directeur het gesprek over de re-integratie van het afgelopen jaar en de inzet in het komende jaar. Hierbij worden ook de financiële consequenties (70% loon, cao primair onderwijs) besproken. Deze 1e jaarsevaluatie dient vastgelegd te worden en door de directeur en de medewerker worden ondertekend.

Belastbaarheid

Tenzij al eerder bekend is dat terugkeer naar het eigen werk geen optie is, is het "opschudmoment" rond het eerste jaar het uiterste moment om te onderzoeken of het eigen werk en / of de eigen werkgever nog een reëel re-integratiedoel is, waarbij standaard een arbeidsdeskundige wordt ingezet voor het uitvoeren van een arbeidsdeskundig onderzoek. Rond de 42e week stelt de bedrijfsarts een 'Functie- en Mogelijkhedenlijst' (FML) op. Concreet wordt gemaakt wat wel en niet van de medewerker verwacht mag worden. Duidelijk moet zijn:

- a) tot welke functiebeperkingen de fysieke en mentale beperkingen leiden;
- b) of deze functiebeperkingen duurzaam zijn;
- c) indien de beperkingen niet duurzaam zijn:
 - wat kan er gedaan worden (in de vorm van behandeling/begeleiding) om deze

- beperkingen maximaal terug te reduceren;
- d) indien de beperkingen niet duurzaam zijn:
 - in hoeverre en binnen welke termijnen er (rekening houdend met deze behandeling/begeleiding) verbetering wordt verwacht.
- e) indien en voor zover beperkingen duurzaam zijn:
 - tot welke conclusie dit dan leidt, kijkend naar het eigen werk van de medewerker. f) indien het eigen werk niet meer haalbaar is, naar welk ander werk er dan gekeken dient te worden.

1e spoor (re-integratie bij de eigen werkgever).

Allereerst is het doel de terugkeer van de medewerker in de eigen, oorspronkelijke functie. Dit wordt ook wel het eerste spoor genoemd. De periode om in het eerste spoor te re-integreren beslaat het eerste jaar van het verzuim.

2e spoor (re-integratie bij een andere werkgever)

Rond het eerste ziektejaar wordt ook het 2e spoor ingezet. Dit betekent: Wanneer door ziekte de werkhervatting in dezelfde of een andere functie binnen de eigen organisatie niet mogelijk is (1e spoortraject) zal de medewerker samen met de werkgever op zoek moeten naar een andere werkgever. Hiervoor zal een outplacementbureau worden ingeschakeld.

Stap 4 (week 53 tot week 87)

De WIA-aanvraag wordt uiterlijk 15 weken voor het einde van de wachttijd door de medewerker ingediend. De medewerker ontvangt hierover een brief van het UWV. De bedrijfsarts maakt hierbij een Actueel Oordeel en levert het medisch dossier rechtstreeks bij het UWV aan. In het Actueel Oordeel geeft hij aan wat er binnen het re-integratietraject gedaan is en met welke motivatie. Ook geeft hij aan wat de resultaten zijn geweest en wat op dat moment de functionele mogelijkheden van de medewerker zijn. In het Actueel Oordeel in dit dossier worden geen dingen benoemd die voorheen niet uit de terugkoppelingen bleken. Zodra er namelijk sprake is van arbeidsverhoudingen die niet optimaal zijn of communicatieproblemen moeten deze direct opgepakt worden. De casemanager van de arbodienst kan de medewerker ondersteunen bij het invullen en aanleveren van de benodigde documenten.

Werken op arbeidstherapeutische basis

Werken op arbeidstherapeutische basis is bedoeld om de arbeidsmogelijkheden van de arbeidsongeschikte medewerker te beoordelen. Wat kan hij/zij wel en wat kan hij/zij (nog) niet. De werkzaamheden voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) de activiteiten moeten binnen een van tevoren aangegeven periode uitgevoerd worden; b) de periode mag niet langer dan 6 weken zijn;
- c) de werkzaamheden moeten deel uitmaken van een opbouwend re-integratietraject; d) het mag géén bestaande functie zijn die in de CAO staat omschreven;
- e) het moet een gecreëerde taak of functie zijn;
- f) er moet te allen tijde begeleiding aanwezig zijn;
- g) de persoon moet op elk moment weg kunnen gaan.

Bijlage 3: stappenplan verzuimbegeleiding en re-integratie

Voorkomen van ziekteverzuim is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker en directeur. Dit stappenplan is opgesteld om ervoor te zorgen dat voor iedereen precies duidelijk is wat er van hem of haar verwacht wordt. Het stappenplan geeft aan waar en hoe ieders verantwoordelijkheid ligt bij het verkorten van ziekteverzuim. Het biedt de directeur handvatten voor het voeren van de gesprekken en geeft in een actielijst de standaardprocedure voor ziekmeldingen.

Wanneer	Wie	Actie
Dag 1	Medewerker	Meldt zich, uiterlijk 08.00 uur, telefonisch ziek bij zijn/haar directeur of zijn/haar vervanger én bij het Centraal Meldpunt van de arbodienst. Maakt afspraken over voortgang werkzaamheden en over het vervolgcontact. Geeft aan wanneer er sprake is van ziekte ten gevolge van een ongeval of zwangerschap. Bij herstel meldt de medewerker dit ook aan de arbodienst via het Centraal Meldpunt. Stelt zich onder adequate medische begeleiding voor een snel herstel. Draagt actief bij aan mogelijkheden tot re-integratie.
	Directeur	Voert gesprek met medewerker welke taken medewerker nog op kan pakken en over de verwachte duur van het verzuim. Verzorgt ziek (-en herstel)melding in Visma. Vermeldt indien van toepassing of ziekte in verband staat met zwangerschap en / of bevalling (vangnet ziekwet). Maakt afspraak voor een vervolgcontact met de medewerker. Afhankelijk van de aard van het verzuim binnen enkele dagen of na een week.
< week 2	Directeur	Signaleert frequent verzuim (meer dan 3 x per school jaar). Zo ja: plant na herstel een frequent verzuimgesprek met medewerker. - Directeur neemt zo nodig contact op met de casemanager van de arbodienst en/of de bedrijfsarts en stelt vraagstelling spreekuur op. In overleg met de medewerker wordt de vervolgactie bepaald. • Inplannen koffiemoment
< week 4	Directeur	- Houdt contact met de medewerker. - Onderzoekt in overleg met medewerker de mogelijkheden voor re-integratie. Belt vooraf met de bedrijfsarts om zijn/haar kant te belichten

	Bedrijfsarts	- Heeft eerste re-integratiespreekuur met zieke medewerker en beoordeelt herstel en re integratiemogelijkheden. - Maakt zo nodig vervolgafspraken met een frequentie van maximaal 6 weken of minder (koffiemomenten). Zorgt voor een terugkoppeling binnen 48 uur met een advies aan de directeur. - In de terugkoppeling dient een duidelijk inhoudelijk advies gegeven te worden ten aanzien van de re-integratie.
--	--------------	--

< week 6	Bedrijfsarts	- Stelt probleemanalyse op, eventueel inclusief voorstel voor aanvullend interventietraject en verstrekt deze aan directeur en medewerker. - Bespreekt probleemanalyse met medewerker en informeert medewerker over werkwijze, rechten, plichten, sancties.
< week 8	Directeur	- Stelt in overleg met de medewerker een plan van aanpak op en legt dit vast in BlueVi (ondertekende versie).
> week 8	Directeur	- Zorgt voor uitvoering plan van aanpak. - Bewaakt, minimaal eens per 6 weken, de uitvoering van het plan van aanpak en stelt zonodig bij na overleg met de medewerker en de bedrijfsarts.
	Medewerker	• Zorgt voor uitvoering van plan van aanpak.
Week 42	Bedrijfsarts Bedrijfsarts Administratie kantoor	- Draagt bij aan uitvoering van plan van aanpak. - Heeft re-integratiesprekuren (eventueel telefonisch) met tussenpozen van maximaal 6 weken of minder met medewerker. - Beoordeelt effectiviteit en efficiency plan van aanpak. - Zorgt voor schriftelijk advies aan de directeur. - Stelt functiemogelijkhedenlijst op (FML) - Geeft 42e weekmelding door aan UWV
Week 48	Directeur/ medewerker	- Maken 1e jaars evaluatie, stellen zonodig doel in plan van aanpak bij. - Zorgen beide voor ondertekening. - Directeur verwerkt het document in BlueVi

	Directeur/medewerker	- Gesprek samen met casemanager arbodienst, waarin o.a. uitleg wordt gegeven over korting op het salaris na 1 jaar ziek (30%) en het vervolg van het re-integratietraject (1e en 2e spoor). - Arbeidsdeskundige wordt ingezet voor een arbeidsdeskundig onderzoek indien medewerker in het tweede ziektejaar verzuimt.
	Administratie kantoor	- Regelt dat salariskorting wordt ingezet vanaf het tweede ziektejaar en zorgt ervoor dat de medewerker hiervan een brief ontvangt.
Week 48- 52	Arbeids deskundige	- Viergesprek met directeur, medewerker en casemanager arbodienst - Stelt rapportage op. - Geeft advies over de inzet van het 1e en 2e spoor.
	Casemanager arbodienst	- Regelt de inzet van het 2e spoor.
Week 90	Bedrijfsarts	- Stelt actueel oordeel op. - Stelt medisch dossier op voor het re-integratieverslag en stelt dit aan de medewerker beschikbaar.
	Medewerker	- Stuurt alle gegevens op naar het UWV in verband met de WIA-aanvraag. Kan hierbij ondersteuning krijgen van de casemanager arbodienst.
>2 jaar	Directeur/ medewerker/ casemanager arbodienst	- Afwachten uitkomst WIA-aanvraag UWV. - Overleg over de vervolgstappen na de uitspraak van het UWV.
	Administratiekantoor	- Wikkelt administratie af, zoals aanpassen aanstelling of beëindiging aanstelling.