

Kerndocument Wijs! – HRM – Gezondheidsbeleid GezondheidsbeleidVerzuimbeleid

Kaart	Kwaliteitskaart Wijs! – HRM – Gezondheidsbeleid
Eigenaar	Staffunctionaris HRM
Versie	Vorige versie : maart 2025 Aangepaste versie : september 2025

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 – Uitgangspunten

- 1.1 Verantwoordelijkheid
- 1.2 Plan

Hoofdstuk 2 – Preventief beleid

- 2.1 Inzet
- 2.2 Werknemers en preventietaken
- 2.3 Voorlichting
- 2.4 School specifiek plan van aanpak
- 2.5 Preventief spreekuur
- 2.6 Verzuimgesprek
- 2.7 Sociaal Medisch Team (SMT)

Hoofdstuk 3 – Re-integratiebeleid

- 3.1 Ziekmeldingsprocedure
- 3.2 Betrokkenheid
- 3.3 Casemanager
- 3.4 Werkhervatting en re-integratie
- 3.5 Aangepast werk
- 3.6 Deskundigenoordeel
- 3.7 Second opinion
- 3.8 Protocollen

Hoofdstuk 4 – Registratie en administratie

- 4.1 Overzicht
- 4.2 Evaluatie

Hoofdstuk 5 – Vakantieverlof

Hoofdstuk 6 – Budgettering

Hoofdstuk 1 – Uitgangspunten

‘Goede medewerkers zijn goud waard’ is een uitgangspunt in het strategisch beleidsplan 2023-2027 van Wijs!. Er is veel aandacht voor het welbevinden van medewerkers bij Wijs! zowel in groepsverband als per individu. Onderdelen als medewerkertevredenheid, werkdruk, professionalisering en de gedragscode zijn vaste onderwerpen op de (beleids)agenda.



Verzuim heeft een duidelijke positie in de organisatie en is vastgelegd in het gezondheidsbeleid. Wijs! streeft ernaar met dit beleid het ziekteverzuimpercentage over de gehele organisatie te verlagen tot minimaal 0,5% onder het landelijk gemiddelde.

Wijs! wordt in het verzuim ondersteund door een externe arbodienst en verzuimcoördinator.

Periodiek vinden SMT (Sociaal Medisch Team) bijeenkomsten plaats waar de bedrijfsarts, de verzuimcoördinator, de staffunctionaris HRM en de Casemanager –de directeur of schoolleider – bij aanwezig zijn. Het SMT zorgt voor inzicht in het verzuim en is gericht op ondersteuning van medewerkers bij herstel, re-integratie, het voldoen aan de wettelijke kaders en preventie.

Preventie van ziekte is een belangrijk punt in de benadering van Wijs! voor wat betreft de aanpak van het ziekteverzuim. Hoe houden wij onze werknemers gezond en gedreven en wat gaan wij er gezamenlijk aan doen om verzuim te voorkomen. Anders gezegd: verzuimbeleid maakt deel uit van het gezondheidsbeleid. Met goede preventie kan ziekteverzuim in diverse gevallen voorkomen worden. Hierbij is de samenwerking en communicatie tussen werkgever en werknemer de sleutel tot succes. Een organisatie die gezondheidsbeleid voert, heeft het welzijn van medewerkers hoog in het vaandel, met als gevolg minder zieken of korter ziekteverzuim en dus een lager ziekteverzuimpercentage.

Middels deze kwaliteitskaart borgt Wijs! een eenduidig beleid voor alle scholen. De Kwaliteitskaart dient als leidraad om zaken rondom arbeidsvitaliteit en verzuimpreventie zo goed mogelijk te regelen, zodat alle werknemers optimaal en gezond het werk kunnen verrichten en daar waar nodig is aandacht te besteden aan extra begeleiding om uitval te voorkomen. Wanneer er toch sprake is van verzuim zijn er een aantal regels die, door zowel de werknemer en de desbetreffende leidinggevende in de functie van werkgever, dienen te worden gevolgd. Deze regels zijn vastgelegd in dit kerndocument.

Het gezondheidsbeleid maakt onderdeel uit van het personeelsbeleid van Wijs!. Dit beleid wordt uitgevoerd aan de hand van dit kerndocument. Het gezondheidsbeleid bevat een uitwerking van de regels en omschrijft maatregelen die kunnen worden ingezet ter preventie van ziekteverzuim en ten behoeve van een zorgvuldige en adequate uitvoering van de verzuimbegeleiding en re-integratie.

Het gezondheidsbeleid draagt 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 Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving.

1.1 Verantwoordelijkheid

Het bestuur van Wijs! en de leidinggevenden van de onder Wijs! vallende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het gezondheidsbeleid. De staffunctionaris HRM is, vanuit het bestuur, verantwoordelijk voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur.

De leidinggevenden zorgen voor de uitvoering van het beleid op de scholen. Het bestuur heeft een contract (vangnetregeling) afgesloten met arbodienst Arboned.

De volgende personen zijn bij het gezondheidsbeleid betrokken:

- de voorzitter of lid College van Bestuur
- de directeur of schoolleider in de rol van casemanager
- de werknemer
- de bedrijfsarts en re-integratie- en preventieadviseur van de arbodienst.
- de externe verzuimcoördinator
- eventueel een coach, een arbeidsdeskundige, een arbeidspycholoog of een andere deskundige
- de staffunctionaris HRM



1.2 Plan

Het gezondheidsbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven;
- nastreven van werkplezier bij alle werknemers; en
- te handelen met goed werkgeverschap als uitgangspunt.

Het gezondheidsbeleid, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- re-integratiebeleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- registratie en administratie.

Hoofdstuk 2 – Preventie

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- signalen van werknemers;
- individuele gesprekken met werknemers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken e.d.);
- signalen in het MT-overleg;
- signalen van in- en/of externe deskundigen;
- feedback van de medezeggenschapsraden;
- het beschikbaar stellen van een preventief spreekuur;
- periodieke SMT-bijeenkomsten per school;
- het tweejaarlijks medewerkerstevredenheidsonderzoek waarbij o.a. werkdruk en sociale veiligheid uitgevraagd worden;
- de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en opvolging van het plan van aanpak;
- een evt. school specifiek plan van aanpak ter voorkoming en reductie van ziekteverzuim.

2.1 Inzet

Voor de werknemer en Wijs! zijn er verschillende mogelijkheden ten aanzien van preventie.

Werknemer

Een werknemer draagt zelf verantwoordelijkheid voor het eigen welzijn. Er zijn voor de werknemer diverse mogelijkheden om preventief verzuim te voorkomen, bijvoorbeeld door een gezonde leefstijl. Een prettige werksfeer is één van de pijlers waar een goede balans tussen werk en privé op rust. Bij verstoring van de balans is het dan ook belangrijk dat de werknemer dit tijdig signaleert en bespreekt met de direct leidinggevende. Eventueel kan de werknemer een preventief consult aanvragen bij de bedrijfsarts.

Werkgever

Voor Wijs! is het belangrijk dat een werknemer in balans is. Zorg voor een prettige werksfeer en een veilige werkomgeving dragen hieraan bij. Ook is het belangrijk dat Wijs! zorgt dat er duidelijkheid bestaat over ieders taken en verantwoordelijkheden, zowel die van de werknemer als van diens leidinggevende. Daarnaast kan Wijs! preventief werken door aandacht te schenken aan de wensen van een werknemer en te kijken naar de mogelijkheden en de talenten van de werknemer. Uiteraard biedt Wijs! medewerkers de mogelijkheid om preventief op consult bij de bedrijfsarts te gaan. Voor iedereen geldt dat transparantie in de communicatie een belangrijke randvoorwaarde voor preventief werken is. Zowel op individueel niveau als ook met betrekking tot het bespreken van ontwikkelingen en bijzonderheden binnen Wijs! met personeel en (P)GMR.



2.2 Werknemers met preventietaken

Het bestuur overlegt met de (P)GMR over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers die Wijs! bijstaan bij het voorkomen van arbeidsgerelateerd ziekteverzuim, hebben in ieder geval vier concrete taken: het (meewerken aan) uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), het (meewerken aan) uitvoeren van Arbo-maatregelen, het adviseren aan en samenwerken met de (G)MR en het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts/arbodienst. Periodiek vinden SMT-bijeenkomsten plaats waarin de preventietaken worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

2.3 Voorlichting

Voorlichting over het gezondheidsbeleid is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim. Daarom komt periodiek het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het bestuur draagt zorg voor voorlichting over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan. Het MT van de school informeert werknemers over het gehanteerde gezondheidsbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Het gezondheidsbeleid is in de kwaliteitsbibliotheek voor het MT toegankelijk. Op de intranetpagina van HR zijn de specifieke onderdelen voor werknemers opgenomen.

De leidinggevende zal tijdens de gesprekkencyclus de volgende onderwerpen ter sprake brengen:

- werken aan vitaliteit;
- de balans tussen school en privé; en
- het ziekteverzuim van de werknemer.

Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werk gerelateerde) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier aanleiding voor is. Specifiek voor het bespreken van veelvuldig verzuim wordt gebruik gemaakt van de 'Leidraad voor een verzuimgesprek' (bijlage 5).

2.4 Preventief spreekuur

Ook zonder ziekmelding kan een werknemer een afspraak maken bij de bedrijfsarts voor het preventief spreekuur voor het verkrijgen van advies met het oog om ziekteverzuim te voorkomen, dan wel te beperken. In de bijlage 8 is de procedure opgenomen.

2.5 Verzuimgesprek

De leidinggevende houdt met iedereen die ziekteverlof heeft regelmatig (gemiddeld eens in de twee weken) evaluatiegesprekken.

Als een werknemer zich drie keer per jaar of vaker heeft ziek gemeld volgt een frequent verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. 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.

De bijlagen bevatten een leidraad voor een dergelijk (frequent) verzuimgesprek. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te maken bij de arbodienst.

2.6 Sociaal Medisch Team (SMT)

Twee keer per jaar vindt per school een SMT bijeenkomst plaats. De staffunctionaris HRM is initiatiefnemer, organisator en voorzitter van SMT bijeenkomsten. De inhoudelijke bijdrage komt vanuit de casemanagers, de arbodienst en de verzuimcoördinator. Het SMT is gericht op ondersteuning van medewerkers bij herstel, re-integratie, voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van verzuim en preventie. Het volledige doel en de uitwerking is vastgesteld in de kwaliteitskaart SMT.



Hoofdstuk 3 – Re-integratie

In geval van ziekmelding streeft Wijs! naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

3.1 Ziekmeldingsprocedure

Een werknemer meldt zich op de eerste ziektedag telefonisch af bij de direct leidinggevende. Op schoolniveau is beleid vastgelegd binnen welke tijden werknemers zich ziek kunnen melden. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende moet de werknemer zich afmelden bij diens vervanger. De directeuren melden zich af bij het College van Bestuur.

In het telefoongesprek mag niet worden gevraagd naar de aard en oorzaak van de ziekte. Dat mag alleen de bedrijfsarts. De volgende vragen kunnen door de leidinggevende aan de werknemer worden voorgelegd:

1. Onder welk telefoonnummer ben je bereikbaar?
2. Wat is je verpleegadres?
3. Wat is de verwachte duur van de afwezigheid?
4. Wat kun je – ondanks je klachten – nog wel voor werkzaamheden verrichten?
5. Zijn er afspraken of werkzaamheden die kunnen of moeten worden overgenomen?
6. Is er sprake van een bedrijfsongeval?
7. Is er mogelijk recht op een ziektewetuitkering?
8. Wat spreken we verder af?

De directeur of schoolleider draagt zorg voor de ziekmelding in het personeels- en salarissysteem op de eerste dag van afwezigheid. De melding wordt – in verband met de koppeling tussen het personeels- en salarissysteem en de arbodienst - automatisch aan de arbodienst doorgegeven. Indien de leidinggevende dit wenselijk acht, is er mogelijkheid om bij de arbodienst een spoedconsult voor de medewerker aan te vragen. Als er geen specifieke ‘wensen’ zijn, dan kan het afgesproken tijdsplan door de arbodienst worden gevolgd.

Bij twijfel over de aanleiding van ziekte dient binnen 48 uur een afspraak gemaakt te worden bij de bedrijfsarts. Tot dat moment geldt betaald verlof.

De werknemer is verplicht om, wanneer er zich veranderingen in de verzuimsituatie voordoen, de leidinggevende en arbodienst op eigen initiatief op de hoogte te stellen.

De leidinggevende neemt uiterlijk op de derde ziektedag telefonisch contact op met de werknemer. In dit telefoongesprek worden vervolgspraken gemaakt over werkhervatting, vervolgcontact (en) en/of het inplannen van een afspraak bij de bedrijfsarts. De leidinggevende verwerkt deze afspraken in het verzuimdossier van de desbetreffende werknemer, zodat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de ontwikkelingen in het verzuimproces.

3.2 Betrokkenheid

De leidinggevende stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de afwezige collega zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Er zijn ook situaties denkbaar waarbij contact met collega's (tijdelijk) niet gewenst of bevorderlijk is voor het herstel. De leidinggevende heeft hier aandacht voor in de contacten met werknemer en informeert het team hierover waar nodig. Bij langdurige afwezigheid tracht de leidinggevende vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na het herstel voorspoedig verloopt. De leidinggevende houdt regelmatig contact met de afwezige werknemer; relevante post en andere informatie van de locatie worden doorgestuurd en de leidinggevende ziet er op toe dat er eens in de twee maanden een attentie (kaartje, fruit, bloemen o.i.d.) wordt bezorgd.



3.3 Casemanager

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het re-integratietraject van de zieke werknemer en stelt tijdig alle benodigde documenten op (plan van aanpak en evaluatie). De verzuimcoördinator houdt regie op de voortgang en bereid de benodigde documenten in concept voor. De staffunctionaris HRM zal gevraagd en ongevraagd adviseren aangaande het re-integratietraject en de te nemen stappen in het kader van geldende wet- en regelgeving.

3.4 Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor Wijs! en de werknemer, zoals vastgelegd in het 'Protocol Werkhervatting (zie bijlage 3)'. Wijs! zorgt er voor dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol. Voor de leidinggevende is een leidraad voor een werkhervattinggesprek opgesteld (zie bijlage).

Het bestuur en de leidinggevende bevorderen de re-integratie van de afwezige werknemer door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer het werk kan hervatten, dan wel aangepaste taken kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien. In gezamenlijk overleg kan besloten worden om de re-integratie op een andere plek (bijvoorbeeld op een andere school, het bestuurskantoor of buiten Wijs!) te organiseren.

Mocht een re-integratieaanpak met een werknemer in een impasse raken, dan zal bemiddeling naar ander werk door de werkgever in gang worden gezet eventueel met behulp van inschakeling van een extern deskundig persoon.

3.5 Aangepast werk/wenselijk geachte arbeid

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden, ook wel wenselijk geachte arbeid genoemd, blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de leidinggevende gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden en beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij aangepast werk, dan wel arbeidstherapeutisch werk, worden afspraken gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar in de regel gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij arbeidstherapeutische arbeid wordt als uitgangspunt een termijn van totaal maximaal 6 weken aangehouden.

3.6 Loonbetaling tijdens ziekte

Gedurende het 1^e ziektejaar behoudt de werknemer recht op 100% loondoorbetaling. In het 2^e ziektejaar ontvangt werknemer, conform CAO (ZAPO, artikel 4) 70% van het loon.

Wanneer de werknemer gedeeltelijk werkt in het kader van re-integratie, wordt het loon over de gewerkte uren volledig doorbetaald. Uitzondering hierop is arbeidstherapeutisch werk; hiervoor bestaat geen recht op loondoorbetaling. In bijlage 7 is het verwerkingsproces weergegeven.

3.6 Deskundigenoordeel

Bij het UWV kan door zowel Wijs! als de werknemer een deskundigenoordeel worden aangevraagd. Het deskundigenoordeel is een oordeel van het UWV om (dreigende) vastlopende re-integratie te bevorderen, als Wijs! en de werknemer er samen niet uitkomen of van mening verschillen of als de werknemer het niet eens is met het oordeel of het advies van de bedrijfsarts. Over de volgende onderwerpen kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd:

- geschiktheid voor het eigen werk;
- of het aangeboden werk passend is; en
- of de re-integratie-inspanningen van Wijs! of de werknemer voldoende zijn.



De verzuimcoördinator begeleidt Wijs! in de aanvraag van het deskundigenoordeel.

3.7 Second opinion

Werknemers kunnen, wanneer zij het niet eens zijn met het advies van de bedrijfsarts, een second opinion van een andere bedrijfsarts aanvragen. Deze second opinion wordt uitgevoerd door een bedrijfsarts die niet in dienst is bij de eigen arbodienst. De procedure is opgenomen in de bijlagen.

3.8 Protocollen

In bijlage 2 zijn alle processtappen bij ziekteverzuim weergegeven in het 'protocol bij ziekte en re-integratie'.

In bijlage 3 zijn alle processtappen omtrent werkhervatting opgenomen in het 'protocol werkhervatting'.

In bijlage 7 zijn de processtappen omtrent vakantie gedurende verzuim opgenomen.

3.9 Re-integratieverplichtingen

Werkgever en werknemer hebben re-integratieverplichtingen. De werkgever moet ervoor zorgen dat de werknemer weer aan de slag kan; de werknemer moet voldoende meewerken om de re-integratie snel en goed te laten verlopen. Indien de werknemer onvoldoende meewerkt, dan volgen schriftelijke waarschuwingen, overleg met het UWV of uiteindelijk loonopschorting.

3.10 Werknemers met de AOW-gerechtigde leeftijd

De werknemer die reeds de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt heeft en met ziekteverlof is, heeft gedurende de eerste zes weken van het ziekteverlof recht op volledige loondoorbetaling. Daarna vervalt het recht op loon en kan tevens de arbeidsovereenkomst eenzijdig worden beëindigd.

Hoofdstuk 4 – Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt Wijs! zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van het personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een personeels- en salarisadministratiesysteem, waarmee de volgende gegevens worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per locatie in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per locatie in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingfrequentie per individu en per locatie in een bepaalde periode;
- een indeling van het ziekteverzuim per locatie op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP, enzovoort.

4.1 Overzicht

Wijs! maakt regelmatig een overzicht per locatie. Dit overzicht bevat algemene, geen persoonlijke, verzuimgegevens, die periodiek worden besproken. De kengetallen van de locaties worden gespiegeld aan die van vergelijkbare locaties en aan het landelijk gemiddelde.

Hoofdstuk 5 – Vakantieverlof

Ook tijdens ziekteverlof kan het opnemen van vakantieverlof een positieve bijdrage leveren aan het herstel. De werknemer kan een verlofaanvraag indienen bij de werkgever. De werkgever raadpleegt de bedrijfsarts of er bezwaren zijn voor het opnemen van verlof gedurende het ziekteverlof.

Hoofdstuk 6 – Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert Wijs! (bovenschools) een bedrag (onderdeel van de overige personele lasten) voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de arbodienst. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting



opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten voor uitvoering van het school specifieke plan van aanpak wordt opgenomen in de begroting van de school.

