

Bijlagen bij Kwaliteitskaart Wijs! – HRM - Gezondheidsbeleid

Inhoud

- Bijlage 1: Format school specifiek plan van aanpak ziekteverzuim
- Bijlage 2: Protocol bij ziekte en re-integratie
- Bijlage 3: Protocol werkhervatting
- Bijlage 4: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding
- Bijlage 5: Leidraad voor een verzuimgesprek
- Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek
- Bijlage 7: Processtappen verlof gedurende ziekteverzuim
- Bijlage 8: Preventief spreekuur
- Bijlage 9: Aanvullende informatie
- Bijlage 10: Afkortingenlijst



Bijlage 1: Format school specifiek plan van aanpak ziekteverzuim

Naam school :

Schooljaar :

Kengetallen: Ziekteverzuimpercentage ziekmeldingsfrequentie	
Evaluatie vorig plan van aanpak:	
Doelstelling voor deze school:	

Activiteiten op school om ziekteverzuim te voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken:

Activiteit	Door	tijdsplanning	kosten

Evaluatiedatum en herzien plan van aanpak:	
---	--



Bijlage 2: Protocol bij ziekte en re-integratie

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich telefonisch ziek bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim. Ziekmelding per sms, WhatsApp of e-mail is niet toegestaan! Op schoolniveau is in beleid vastgelegd binnen welke tijden werknemers zich kunnen ziekmelden.
2. De leidinggevende informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgafspraak met de werknemer voor een volgend contact. Ook kan, met in achtneming van de privacyregels, in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld. Tevens zal besproken worden welke taken/werkzaamheden de werknemer nog wel kan verrichten en op welke wijze dat zal plaatsvinden.
3. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact, tenzij anders is afgesproken. Is de werknemer in staat om de school te bezoeken dan vindt persoonlijk contact bij voorkeur op school plaats.
4. De verzuimende werknemer draagt er zorg voor, dat de vervangende werknemer zo spoedig mogelijk de beschikking heeft over lesprogramma, logboek, handleidingen en werkschriften voor aanvang van de les, tenzij dit in redelijkheid niet van de werknemer kan worden gevraagd - zulks ter beoordeling van de leidinggevende.
5. De leidinggevende zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt ingevoerd in het personeels- en salarissysteem. De melding wordt dan automatisch doorgegeven aan de arbodienst.
6. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de leidinggevende van de school en voor het bestuur van Wijs!.
7. Tijdens het ziekteverzuim verricht de werknemer alleen andere werkzaamheden als de leidinggevende daarvoor schriftelijke toestemming geeft en de bedrijfsarts daartegen geen bezwaar heeft.
8. De werknemer kan vakantieverlof opnemen tijdens ziekteverzuim als zowel de werkgever als bedrijfsarts hier toestemming voor geven en de bedrijfsarts heeft geoordeeld dat het vakantieverlof niet herstel belemmerend is.
9. 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.
10. Een zieke werknemer dient mee te werken aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten.
11. De werknemer dient met de arbodienst en leidinggevende mee te denken over re-integratieactiviteiten.
12. Na verloop van tijd, doch uiterlijk in de 6e week van het verzuim, wordt de zieke werknemer opgeroepen voor het spreekuur van de arbodienst. De werknemer is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.



13. Vanaf de 3^e week van verzuim (of zoveel eerder als daar aanleiding toe is) raadpleegt de leidinggevende zo nodig de staffunctionaris HRM die gevraagd en ongevraagd zal adviseren aangaande het re-integratietraject en de te nemen stappen in het kader van geldende wet- en regelgeving.
14. Naar aanleiding van het gesprek met de bedrijfsarts van de afwezige (in de 6^e ziekteweek) ontvangt de leidinggevende een probleemanalyse met advies van de bedrijfsarts. De leidinggevende en zieke werknemer stellen uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De leidinggevende zal in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor gesprek. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn en er geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, wordt dit vastgelegd.
15. De werkgever zal alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is ondersteunt de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.
16. Als volgens de arbodienst sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de werkgever een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.
17. De arbodienst voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werkgever en werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. De arbodienst en andere gecertificeerde Arbo deskundigen hebben hiervoor professionele richtlijnen.
18. De leidinggevende en de zieke werknemer overleggen minimaal tweemaal per zes weken om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.
19. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een zieke werknemer uitgenodigd om de locatie te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de locatie in stand te houden.
20. In de 42^{ste} week van het verzuim meldt de arbodienst het verzuim aan het UWV. De zieke werknemer ontvangt een afschrift van de ziekmelding. Het UWV informeert de leidinggevende over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.
21. Als naar het oordeel van de bedrijfsarts de zieke werknemer over restverdien capaciteit beschikt en een spoedig, duurzaam en volledig herstel nog niet zeker is, vraagt de leidinggevende in overleg met de externe verzuimcoördinator een arbeidsdeskundig onderzoek aan. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht en re-integratiemogelijkheden in het eerste spoor en tweede spoor. De leidinggevende zal, wanneer het onderzoek voldoet aan de voorwaarden en is uitgevoerd in de 10^e en uiterlijk 13^e ziektemaand, hiervoor subsidie aanvragen bij het Participatiefonds.



22. Wanneer er, mede naar het oordeel van de arbeidsdeskundige, kans bestaat dat spoedig en duurzame hervatting in het eigen of ander werk bij de werkgever niet aan de orde is zet de leidinggevende uiterlijk vanaf het begin van het 2^e ziektejaar een re-integratietraject 2^e spoor in. Een re-integratiebureau zal dan de werknemer begeleiden bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie.
23. Aan het eind van het eerste ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46^{ste} en 52^{ste} ziekte week) evalueren leidinggevende en werknemer de geleverde re-integratieinspanningen. De evaluatie wordt door de leidinggevende schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de werkgever of casemanager opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.
24. Met ingang van het tweede ziektejaar wordt de werknemer voor het percentage dat de werknemer ziek is gekort op zijn salaris en valt terug naar 70% salaris, een en ander volgens de bepalingen van de vigerende CAO Primair Onderwijs. 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.

Indien werknemer in het tweede ziektejaar vakantieverlof opneemt heeft medewerker recht op 100% van het salaris tijdens het vakantieverlof.

25. Rond de 87^{ste} ziekte week evalueert de arbodienst op basis van de contacten met de leidinggevende en de werknemer het verloop van de re-integratie. De arbodienst of een bedrijfsarts beschrijven dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
26. In de 87^{ste} ziekte week evalueert de leidinggevende samen met de werknemer het plan van aanpak. De (eind)evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
27. In de 89^{ste} ziekte week overhandigt de leidinggevende aan de werknemer een kopie van het volledige re-integratiedossier en houdt zelf het origineel. Het re-integratiedossier omvat in elk geval de probleemanalyse, (spreekuur)rapportages arbodienst, plan van aanpak inclusief bijstellingen en evaluaties, actueel oordeel bedrijfsarts, rapport arbeidsdeskundig onderzoek en eventueel plan van aanpak en evaluaties re-integratietraject 2^e spoor. De arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.
28. UWV stuurt de werknemer in de 89^e week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91^{ste} ziekte week levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering inclusief de medische informatie. De werkgever bewaakt het tijdig indienen van de aanvraag en stuurt het complete re-integratieverslag digitaal via het werkgeversportaal naar UWV.
 Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de aanvraag WIA uit te stellen. Bijvoorbeeld als blijkt dat de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat.
 Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.
29. Rond de 103^{de} week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer. Worden de inspanningen als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA. Worden de inspanningen als onvoldoende beoordeeld dan legt UWV aan de werkgever een loonsanctie op en doen



werkgever en werknemer er alles aan om alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) volgt alsnog een WIA-keuring.

30. Voor de aanvraag WIA hebben arbodienst, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.
31. Na de WIA-keuring kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot herplaatsing, dan wel tot ontslag conform de daarvoor geldende procedures en wet- en regelgeving.



Bijlage 3: Protocol werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de leidinggevende worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de werknemer kan de leidinggevende de bedrijfsarts verzoeken de werknemer op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting. Dit dient vóór werkaanvang plaats te vinden.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de werknemer zijn werkzaamheden deels of volledig hervatten, al dan niet met extra begeleiding.
4. De leidinggevende draagt bij de werkhervatting zorg voor de herstelmelding naar de personeels- en salarisadministratie. De leidinggevende kan deze taken geheel of gedeeltelijk aan anderen opdragen.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting na 6 weken ziekteverzuim moet toestemming van de bedrijfsarts worden gevraagd. Deze toestemming is in ieder geval vereist wanneer de werknemer gedurende meer dan een jaar volledig heeft verzuimd wegens ziekte. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere passende functie. De duur en het einddoel van het re-integratieproces moet worden omschreven door de bedrijfsarts. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek.
3. Voorafgaand aan de (gedeeltelijke) werkhervatting vindt een werkhervattingsgesprek plaats tussen de afwezige werknemer en leidinggevende. Hierin komt onder andere het verloop van het verzuim aan de orde.
4. Wijs! beoordeelt op basis van de individuele casus of het noodzakelijk is om de duurzaamheid van het herstel te toetsen en/of laat zich daarover door de bedrijfsarts adviseren.
5. Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken.



Bijlage 4: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

1. Neem de richtlijnen over privacybescherming, zoals opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens in acht.
2. Vraag de werknemer naar de belangen op korte termijn.
 - Wat heb je nodig?
 - Onder welk telefoonnummer ben je bereikbaar?
 - Wat is je verpleegadres?
 - Wat kun je – ondanks je klachten – nog wel voor werkzaamheden verrichten?
 - Zijn er afspraken of werkzaamheden die kunnen of moeten worden overgenomen?
 - Is er sprake van een bedrijfsongeval?
 - Wat spreken we verder af?
 - Wat heb je nodig?
 - Wat kan ik als werkgever voor je doen?
3. Wanneer denk je er weer te zijn?
4. Vraag naar wat je de collega's kan vertellen.
5. Leg belangrijke ontwikkelingen/bijzonderheden zoals stagnatie, vooruitgang, achteruitgang etc. zoveel mogelijk vast in het Plan van Aanpak. Het is ook mogelijk om bijzondere afwijkende afspraken vast te leggen in het verzuimdossier in Visma HRM.



Bijlage 5: Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij frequent of langdurig verzuim.

Vorbereiding:

- Ken de achtergronden van het verzuim.
- Bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar.
- Analyseer de gegevens en cijfers.

1. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gesprekdeelnemers.
2. Bespreek (concrete) verzuimgegevens met de werknemer.
3. Geef aan hoe de school met het verzuim is omgegaan.
4. Inventariseer samen met de werknemer alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
5. Probeer samen met de werknemer tot oplossingen te komen, maar laat die zoveel mogelijk door de werknemer zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
6. Maak concrete en controleerbare afspraken.
7. Beloof niet wat je niet kunt waarmaken (bevoegdheid).
8. Leg alle afspraken schriftelijk vast.
9. Vat het gesprek samen en evalueer het.
10. Bepaal een datum voor evaluatie- of vervolgesprek.



Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek

1. Plan het tijdstip van het gesprek minimaal een week voor de werkhervatting.
2. Als je zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.
6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de “agenda” (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de werknemer nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de re-integratie en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - bedenk goed of de werknemer niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - leg belangrijke informatie, zoals gemaakte afspraken, schriftelijk vast.



Bijlage 7: Administratieve verwerking (gedeeltelijke) loondoorbetaling 2^e ziektejaar.

Wanneer de werknemer gedeeltelijk werkt in het kader van re-integratie, wordt het loon over de gewerkte uren volledig doorbetaald. Maandelijks dient vóór de 10^e van de nieuwe maand een wijziging in het verzuimpercentage of het aantal uren wenselijk geachte arbeid/aangepast werk doorgegeven te worden via Visma over de voorgaande maand. Onderstaand is uitgewerkt hoe dit administratief verwerkt wordt binnen Wijs!.

Verzuimpercentage / gedeeltelijk herstel

Werknemer wordt standaard gekort op het loon in het 2^e ziektejaar op basis van het ziekteverzuimpercentage. Bijv. werknemer werkt fulltime en is voor 8 uur per week aan het werk in eigen werkzaamheden, dus geen aangepast werk/wenselijk geachte arbeid. In dat geval dient werknemer voor 20% hersteld gemeldt te worden. Over de 20% waarvoor werknemer hersteld is gemeldt ontvangt werknemer 100% van het loon. Naast het aanpassen van het ziekteverzuimpercentage is er geen verdere actie nodig.

Re-integratie

Voor de uren die werknemer aangepast werk/wenselijk geachte arbeid uitvoert heeft werknemer recht op 100% van het loon. Voor deze uren wordt werknemer niet (gedeeltelijk) hersteld gemeldt maar dient een aparte actie in Visma uitgevoerd te worden. Deze actie is als volgt:

- HRM ontvangt vóór de ingang van het 2^e ziektejaar een taak in Visma m.b.t. het toepassen van de korting op het loon of het doorgeven van wenselijk geachte arbeid;
- HRM toetst bij de directeur van de betreffende werknemer of er reeds sprake is van 'wenselijk geachte arbeid' en geeft, indien dit het geval is, het percentage wenselijk geachte arbeid door;
- Maandelijks vóór de 10^e van de maand dient, indien er sprake is van een wijziging in percentage wenselijk geachte arbeid, een 'overige mutatie' ingestuurd te worden door de directeur/schoolleider of administratie in opdracht van directeur/schoolleider. In de 'overige mutatie' wordt over de afgelopen maand aangegeven wat het percentage wenselijk geachte arbeid is. Dit kan per week verschillend zijn. Onderstaand een voorbeeld hoe dit eruit zou kunnen zien:

Percentage wenselijk geachte arbeid

4-1-25 t/m 15-1-2025 – 14%

16-1-2025 t/m 31-1-2025 – 26%

Naar aanleiding van de 'overige mutatie' wordt de korting op het salaris van de betreffende medewerker hersteld in de volgende salarismaand.

Het kan zijn dat een combinatie van gedeeltelijk herstel en re-integratie aan de orde is. In dat geval zijn beide beschreven acties van toepassing.

Uitzondering hierop is arbeidstherapeutisch werk; hiervoor bestaat geen recht op loondoorbetaling. Er is alleen sprake van arbeidstherapeutisch werk indien dit op advies van de Bedrijfsarts is en is opgenomen in het Plan van Aanpak. Arbeidstherapeutisch werk kent een maximale termijn van zes weken.



Bijlage 7: Processtappen verlof gedurende verzuim

Een werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid afwezig is, kan alleen met vakantie(verlof) als hij/zij dit kenbaar heeft gemaakt bij werkgever en daarvoor toestemming krijgt. De bedrijfsarts adviseert, als er twijfel over is, of de vakantie schadelijk of belemmerend is voor het herstel.

De verwerking van verlof gedurende ziekte of arbeidsongeschiktheid verloopt niet automatisch, hiervoor is actie vereist vanuit de leidinggevende. De processtappen zijn onderstaand weergegeven.

1. Werknemer vraagt toestemming aan de werkgever om met vakantie(verlof) te gaan.
2. Werkgever kent toe, wijst af of vraagt de bedrijfsarts om advies.
3. Werknemer brengt de werkgever voorafgaand aan de vakantie op de hoogte van de periode waarin vakantie wordt genoten.
4. Werkgever bevestigt aan werknemer dat de opgenomen verlofuren van het vakantieverlof worden afgeschreven.
5. Werkgever meldt bij het administratiekantoor dat werknemer verlof opneemt en geeft hierbij het aantal verlofuren door.
6. Werknemer heeft over de opgenomen verlofuren recht op 100% bezoldiging. Hiervoor dient de volgende actie ondernomen te worden door werkgever:
 - Voorafgaand aan de opname van het vakantieverlof geeft werkgever de verlofdagen/uren door aan PSA Groenendijk met de melding 'korting wegens ziekte niet toepassen i.v.m. opnemen verlofuren ivm vakantie'. Dit dient doorgegeven te worden middels een 'overige mutatie' in Visma. De bezoldiging wordt dan voor de doorgegeven periode aangepast.

Heeft een medewerker 160 of meer uren vakantie kunnen opnemen in een jaar, dan vervallen de overige opgebouwde vakantie-uren. Een medewerker die in de zomervakantie bijvoorbeeld vijf dagen ziek is geweest maar de rest van het jaar heeft gewerkt en verlof heeft gehad, heeft dus geen recht op compensatie van de vijf niet genoten vakantiedagen. Alleen de wettelijke dagen worden in het PO gecompenseerd bij ziekte, niet de bovenwettelijke dagen.



Bijlage 8: Preventief spreekuur

‘Preventief spreekuur - het recht om een bedrijfsarts te consulteren

Het preventief spreekuur, ook wel open spreekuur of arbeidsomstandighedenspreekuur, is bedoeld voor werknemers om een bedrijfsarts te bezoeken, ook als je niet ziek bent.

Wanneer naar een bedrijfsarts?

Wanneer je vragen hebt over jouw gezondheid in relatie tot het werk, werkomstandigheden of als je (dreigend) verzuim van je werk wilt voorkomen, dan kun je gebruik maken van het preventief spreekuur. Want door preventief in gesprek te gaan met een bedrijfsarts, kun je voorkomen dat je uitvalt.

Het preventief spreekuur is nadrukkelijk niet bedoeld voor de behandeling van medische, niet-werkgerelateerde klachten. Daarvoor moet je bij de eigen huisarts of medisch specialist zijn.

Preventief spreekuur aanvragen

Het preventief spreekuur vraag je aan door te bellen met onze contactpersoon bij ArboNed, Noor de Groot, onze adviseur op het gebied van arbeid, vitaliteit en gezondheid. Het telefoonnummer en/of e-mailadres is 030 – 299 69 03 / noor.de.groot@arbonded.nl.

Anoniem

Je bezoek aan de bedrijfsarts is en blijft anoniem. De werkgever wordt hierover niet geïnformeerd.

Kosten

Aan het bezoek van het preventief spreekuur zijn voor de werknemer zelf geen kosten verbonden.

Privacy

De privacy van spreekuurbezoekers is uiteraard gewaarborgd. Gegevens worden vertrouwelijk behandeld en er worden geen mededelingen (zonder toestemming van de werknemer) gedaan over wat tijdens het open spreekuur ter sprake komt. Gegevens worden vastgelegd in het medisch dossier bij de bedrijfsarts en vallen onder de wet bescherming persoonsgegevens en medisch geheim.

Meer weten?

Wil je meer weten, dan kun je contact opnemen met onze contactpersoon bij ArboNed.



Bijlage 9: Aanvullende informatie

Communicatie m.b.t. contract	:	Leidinggevende of staffunctionaris HR (hrm@wijs-utrecht.nl)
Bedrijfsarts	:	Arboned L. Hazeloop (contact via Noor de Groot, zie onderstaand)
Re-integratie en preventieadviseur	:	Arboned N. de Groot (noor.de.groot@arboned.nl of 030 – 299 69 03)
Verzuimcoördinator (faciliteren in proces en opmaken van verzuimdocument)	:	Groenendijk Onderwijs Consultancy (GOC) T. de Kooter (t.d.kooter@groenendijk.nl of 0184 – 499 025)



Bijlage 10: Afkortingenlijst

ARBO	ARBeidsOmstandigheden wet
CAO PO	Collectieve ArbeidsOvereenkomst Primair Onderwijs
GMR	Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad
GPB	Groenendijk PersoneelsBeheer
OOP	OnderwijsOndersteunend Personeel
OP	Onderwijzend Personeel
PO	Primair Onderwijs
PSA	PsychoSociale Arbeidsbelasting
RI&E	Risico-Inventarisatie en Evaluatie
SMT	Sociaal Medisch Team
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen
VO	Voortgezet Onderwijs
WIA	Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WVP	Wet Verbetering Poortwachter
WW	WerkloosheidsWet (1986)
ZAPO/ZAVO	Regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Primair Onderwijs/Voortgezet Onderwijs

