



movare
onderwijsstichting

Aanwezigheidsbeleid

Versie: 1.1

Status: vastgesteld door College van Bestuur d.d. 20 november 2018,
na verkregen instemming PGMR d.d. 30 oktober 2018

Inhoudsopgave

01. Inleiding
02. Visie op aanwezigheid
03. Preventief beleid
04. Verantwoordelijkheden en taken
05. Beslisboom
06. Arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of gebrek
07. Protocol bij verzuim en verplichtingen in het kader van de Wet verbetering Poortwachter
08. Borstvoedingsrecht
09. Ziekte en Privacy
10. Afwezigheid wegens een andere (dringende) reden
11. Bijlagen
 1. Leidraad voor het voeren van een frequent verzuimgesprek
 2. Informatie over WIA
 3. (Bloed)verwantschap en aanverwantschap
 4. Verzuim als gevolg van een arbeidsconflict
 5. Links naar wetgeving op internet

1. Inleiding

Onderwijs in beweging

Het primair onderwijs bevindt zich in een dynamisch krachtenveld midden in de maatschappij. Leerlingen en ouders kijken steeds kritischer naar de kwaliteit en kwantiteit van het onderwijsaanbod. De politieke omgeving binnen het onderwijs is nog nooit zo aan verandering onderhevig geweest als de laatste jaren en stelt voortdurend nieuwe eisen aan scholen en medewerkers, waarbij scholen meer worden gezien als ondernemingen die steeds meer risico's zelf moeten dragen.

De centrale missie van Onderwijsstichting MOVARE luidt: "Onderwijs op maat voor elk kind met aandacht voor autonomie en authenticiteit van elk mens in een respectvolle omgang met elkaar en de wereld waarin wij leven met het oog op de leefbaarheid van de maatschappij van morgen".

Deze centrale missie kan alleen met vitale en gemotiveerde medewerkers gerealiseerd worden. Het welzijn van alle medewerkers neemt een centrale plaats in binnen het personeelsbeleid van de stichting. In gezamenlijke verantwoordelijkheid streven College van Bestuur, leidinggevenden (in de regel de directeur van de basisschool) en medewerkers naar een werkomgeving die gekenmerkt wordt door goede collegiale verhoudingen, openheid en vertrouwen.

Onderwijsstichting MOVARE realiseert zich dat medewerkers het belangrijkste kapitaal van de stichting zijn; zij kunnen zich alleen ontplooien in een omgeving waarin zij hun talenten optimaal kunnen ontwikkelen. MOVARE wil zich als werkgever nadrukkelijk inzetten om haar medewerkers in dit krachtenveld vitaal en gemotiveerd te houden zodat zij in staat zijn om de uitdagingen van het hedendaagse onderwijsveld het hoofd te bieden. Dit doet zij door onder andere in te zetten op preventie: inspelen op signalen van medewerkers, ondersteuning bieden waar nodig is, ontwikkelen van beleid om medewerkers de mogelijkheid te bieden "in beweging" te blijven. Het loopbaan- en mobiliteitsbeleid is daar een voorbeeld van.

Ondanks deze preventieve maatregelen kunnen zich toch omstandigheden voordoen die het de medewerker tijdelijk onmogelijk maken om zijn werk te doen. Gelukkig zijn er dan voldoende opties om de medewerker even ruimte te bieden om die verplichting even te "parkeren".

In het voorliggende aanwezigheidsbeleid wordt aan leidinggevenden en medewerkers handreikingen gedaan om richting te geven aan situaties waarin een medewerker tijdelijk uit balans is, of dit nu komt door ziekte of door een andere oorzaak.

Elke situatie kent echter zijn specifieke wettelijke regels die uitgewerkt zijn in procedures zodat werkgever en medewerker weten wat zij van elkaar mogen verwachten.

Doel van het aanwezigheidsbeleid

Het aanwezigheidsbeleid heeft een viertal doelen:

- Door preventie en tijdige interventies voorkomen dat medewerkers tijdens het uitvoeren van hun functie binnen de organisatie (tijdelijk) arbeidsongeschikt worden;
- Leidinggevenden en medewerkers handvatten geven als het uitoefenen van de eigen functie in het geding komt;
- Het verzuimpercentage zo laag mogelijk houden;
- Voldoen aan de wettelijke eisen.

02. Visie op aanwezigheidsbeleid

Iedere medewerker kan wel eens ziek worden of tegen problemen aan lopen. In sommige gevallen zorgt dit ervoor dat een medewerker tijdelijk zijn werk niet kan doen. Onderwijsstichting MOVARE stuurt op aanwezigheid van medewerkers maar heeft oog en begrip voor situaties waarin het voor een medewerker tijdelijk niet mogelijk is om zijn werkzaamheden uit te voeren.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen afwezigheid als gevolg van ziekte of afwezigheid door een andere oorzaak.

MOVARE kijkt bewust af van de - ook in de CAO - gebruikelijke benaming “ziekteruimbeleid”.

Het traditionele ziekteruimbeleid - het woord zegt het al - gaat uit van ziekte als basis voor afwezigheid.

Met het voorliggende aanwezigheidsbeleid wil MOVARE deze benadering doorbreken;

niet de ziekte staat centraal maar de aanwezigheid van de medewerker.

Tussen ziekte en arbeidsongeschiktheid hoeft niet altijd een oorzakelijk verband te bestaan. Ziek zijn betekent niet automatisch dat iemand arbeidsongeschikt is en niet kan werken. Daarnaast zijn er diverse andere - legitieme - redenen waarom een medewerker tijdelijk niet aan zijn arbeidsverplichtingen kan voldoen.

Onze medewerkers zijn het belangrijkste kapitaal binnen de stichting. Dankzij hun inzet en aanwezigheid komt kwalitatief goed onderwijs tot stand dat Onderwijsstichting MOVARE voor ogen heeft. Een respectvolle omgang met elkaar vraagt het nemen van verantwoordelijkheid van alle participanten op het speelveld; van de organisatie die oog heeft voor de noden van zijn medewerkers, maar ook van de medewerkers die zich bewust zijn van de belangrijke positie die zij hebben in het onderwijsproces en de gevolgen die hun afwezigheid heeft op dit proces en de overige collega's.

Mensen reageren op allerlei invloeden, situaties en gebeurtenissen in hun werk- en privé-omgeving.

Afwezigheid is een resultaat van diverse factoren en is te zien als een signaal waarmee mensen iets kenbaar maken.

Aan het moment dat een medewerker beslist om te verzuimen, gaat een aantal keuze- en beslismoment vooraf. Dit verklaart waarom sommige medewerkers met dezelfde problematiek aangeven niet te kunnen werken en anderen “gewoon” doorwerken.

Het is belangrijk dat de leidinggevende oog heeft voor de belastbaarheid van de medewerker en belastende factoren, of die nu binnen of buiten het werkveld liggen.

Voor de medewerker is het belangrijk om tijdig het gesprek met de leidinggevende aan te gaan als er een onbalans dreigt te ontstaan. Met gerichte interventies kan veel ongemak - zowel voor medewerker als organisatie - voorkomen worden.

Als afwezigheid van de medewerker toch onvermijdelijk is, heeft de leidinggevende diverse mogelijkheden om verlof te verlenen; ziekteverlof, calamiteitenverlof, zorgverlof etc.

03. Preventief beleid

Voorkomen is beter dan genezen. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van afwezigheid worden gesignaleerd en dat maatregelen genomen worden om afwezigheid in de toekomst tegen te gaan.

Bij onderwijsstichting MOVARE gebeurt dit aan de hand van:

- Signalen van medewerkers;
- Individuele gesprekken met medewerkers (o.a. functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- Teamvergaderingen waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken;
- Regelmatig terugkerende gesprekken van P&O met directeuren over verzuim en welzijn;
- Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en een daaruit voortvloeiend plan van aanpak;
- Het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek;
- Het aanbieden van een arbeidsomstandigheden spreekuur bij de bedrijfsarts;
- Beleid op inzetbaarheid van medewerkers, bijvoorbeeld mobiliteitsbeleid;
- Medewerkerstevredenheidsonderzoek.

De directeur van de school probeert afwezigheid 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. De medewerker draagt hieraan bij door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken en er naar te handelen. Het beleid van MOVARE is erop gericht oorzaken van afwezigheid zo veel als mogelijk uit te sluiten. Daarbij zijn de inzet van de directie van de school en de individuele medewerkers van groot belang.

Functioneringsgesprekken

Tijdens de jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken is afwezigheid een agendapunt. Op deze wijze kan systematisch geïnventariseerd worden of er (werkgerelateerde) oorzaken voor de afwezigheid zijn en kunnen medewerkers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier aanleiding toe is.

Frequent verzuimgesprek

De directeur houdt met iedere medewerker die tenminste drie maal in twaalf maanden heeft verzuimd een frequent verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van het actueel verzuim en heeft als onderwerp het individuele verzuimgedrag. In dit gesprek worden de gevolgen van het verzuim voor de school besproken en wordt er gezocht naar oorzaken voor het tot stand komen van het frequente verzuim. Vervolgens wordt samen gezocht naar oplossingen om frequent verzuim in de toekomst te voorkomen. Zie bijlage 1 voor een leidraad voor een frequent verzuimgesprek.

Open spreekuur (Arbidsomstandighedensprekuur)

Medewerkers kunnen gebruik maken van het open spreekuur van de bedrijfsarts - ook wel arbeidsomstandighedensprekuur genoemd - om vragen of knelpunten in de relatie arbeid en gezondheid te bespreken. Dit betreft zowel vragen over de risico's of effecten van het werk op de gezondheid, als vragen of problemen met de gezondheid die effect hebben op het (uitvoeren van) werk. Dit spreekuur is - zoals elk spreekuurcontact met de bedrijfsarts - geheel vertrouwelijk.

De werkgever (leidinggevende) wordt alleen geïnformeerd als de medewerker daar toestemming voor geeft.

Second Opinion

Medewerkers hebben het recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. Dit geeft de medewerker de mogelijkheid om het oordeel van de bedrijfsarts te laten wegen door een andere bedrijfsarts. Het verzoek van een second opinion kan - anders dan bij het deskundigenoordeel van het UWV - alleen van de medewerker komen.

Het gaat hier om adviezen in het kader van:

- de verzuimbegeleiding; bijvoorbeeld als de medewerker twijfels aan het advies van de bedrijfsarts over welke

werkzaamheden hij nog kan verrichten

- een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Bijvoorbeeld als een werknemer twijfelt aan het advies van de bedrijfsarts naar aanleiding van een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek
- de preventieve consultatie met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met arbeid, anders dan de bijstand van een bedrijfsarts bij de begeleiding van een zieke werknemer.

Een werknemer kan bijvoorbeeld twijfels hebben bij het advies van de bedrijfsarts, indien er een vermoeden is van een beroepsziekte.

04. Verantwoordelijkheden en taken

MOVARE heeft bewust de keuze gemaakt om leidinggevend en medewerkers primair verantwoordelijk te maken voor het welzijn op de scholen. Zij hebben geen mogelijkheid om deze verantwoordelijkheid over te dragen aan anderen. Het is dan ook zaak dat medewerker en leidinggevende goed in beeld hebben wat deze verantwoordelijkheid precies inhoudt.

Daarnaast is binnen MOVARE een aantal actoren actief, die medewerker en leidinggevende gevraagd en ongevraagd ondersteunen en adviseren.

Medewerker

- Is gemotiveerd en heeft de juiste competenties om de doelstellingen van de school te realiseren
- Voorkomt voor zover mogelijk dat hij/zij in een situatie van afwezigheid terecht komt
- Committeert zich aan het geldende Aanwezigheidsbeleid van de stichting en de afspraken hieromtrent van de school waar hij/zij werkt
- Weet dat ziekte niet hetzelfde is als arbeidsongeschiktheid
- Vraagt (ziekte)-verlof aan zijn/haar leidinggevende indien dit noodzakelijk is
- Heeft voordat hij/.zij zich ziek meldt nagedacht over de consequenties van de ziekmelding. maar ook: meedenken en nadenken over herstelbevordering, over uitvoer aan andere taken of werkzaamheden die de medewerker wel kan doen, over aanpassing van de arbeidsomstandigheden, re-integratie etc.
- Geeft bij een ziekmelding aan welke taken hij/zij ondanks de ziekte wel kan uitvoeren
- Neemt maatregelen om het herstel te bespoedigen: doen wat herstel bevordert, nalaten wat afbreuk doet aan herstel
- Geeft aan wat hij/zij nodig heeft van de leidinggevende of van de organisatie

Leidinggevende

- Zijn oprecht geïnteresseerd in hun medewerkers (ook als zij zich ziek melden)
- Kennen hun medewerkers. Zijn op de hoogte van hun betrokkenheid en bevoegdheid bij het werk.
- Creëren draagvlak voor het Aanwezigheidsbeleid van de stichting en zorgen ervoor dat medewerkers zich hieraan committeren.
- Weten dat ziekte niet hetzelfde is als arbeidsongeschiktheid. Maar gaan nooit de discussie aan of iemand wel of niet ziek is.
- Kunnen ziekteverlof toekennen en voorkomen oneigenlijk gebruik van het ziekteverlof
Zij kennen de andere mogelijkheden om verlof toe te kennen
- Blijven gefocust op wat iemand wel kan en zorgen ervoor dat hij/zij die werkzaamheden ook kan gaan verrichten (werk aanpassen, vervoer regelen etc.)
- Beoordeelt en verleent het juiste verlof aan de medewerker afhankelijk van de situatie waarin de medewerker verkeert
- Werkt samen met de medewerker aan een snelle re-integratie
- Neemt verantwoordelijkheid voor het in acht nemen van de wettelijke termijnen in het kader van verzuimtrajecten
- Legt afspraken en gespreksverslagen, ondertekend door medewerker en leidinggevende, vast in het re-integratiedossier
- Vraagt indien nodig advies aan P&O of aan de bedrijfsarts

P&O adviseur aandachtsgebied re-integratie

- Adviseert en ondersteunt leidinggevend en medewerkers gevraagd en ongevraagd op het terrein van preventieve en curatieve zaken in het kader van welzijn van medewerkers;
- Initieert binnen MOVARE school overstijgende preventieve projecten in het kader van welzijn van medewerkers;
- Neemt verantwoordelijkheid voor het opstellen van beleid en kwantitatieve en kwalitatieve analyses op het terrein van aanwezigheidsbeleid;
- Onderhoudt relaties met arbodienst en andere deskundigen op het vlak van welzijn van medewerkers.

Bedrijfsarts

- Ondersteunt op verzoek van medewerker en of leidinggevende;
- Conformeert zich aan het aanwezigheidsbeleid van MOVARE en geeft hier dienovereenkomstig uitvoering aan voor zover wettelijke bepalingen zich hier niet tegen verzetten;
- Geeft advies omtrent de mogelijkheden en beperkingen van (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers;
- Ondersteunt medewerker en leidinggevend om re-integratietrajecten zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen, zonder hierbij de regie over te nemen.
- De bedrijfsarts - of een deskundige in opdracht van de bedrijfsarts - heeft vrije toegang tot de werkvloer om een goed beeld te krijgen van de arbeidsomstandigheden en om optimale invulling te geven aan arbeidsgerelateerde zorg.

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

- Heeft instemmingsrecht ten aanzien van het vaststellen van het aanwezigheidsbeleid;
- Heeft instemmingsrecht bij het aangaan van contracten met derden.

College van Bestuur

- Levert een actieve bijdrage aan een prettig werkklimaat stichtingsbreed;
- Draagt zorg voor de communicatie van het aanwezigheidsbeleid binnen de Stichting;
- Ondersteunt in overleg met P&O adviseur initiatieven voor re-integratie die een vitale en gemotiveerde organisatie bevorderen;
- Neemt financiële verantwoordelijkheid voor kosten en opbrengsten van het aanwezigheidsbeleid stichtingsbreed;
- Faciliteert leidinggevend bij de uitvoering van het aanwezigheidsbeleid;
- Is eindverantwoordelijke bij de ontwikkeling en vaststelling van het aanwezigheidsbeleid;
- Bewaakt missie en doelstellingen en heeft hierover regelmatig overleg met leidinggevend, medewerkers en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR);
- Delegeert op transparante wijze bevoegdheden aan de leidinggevende;
- Is eindverantwoordelijke voor het aangaan van contracten met derden.

05. beslisboom bij melding “niet in staat om te werken”.



06. Arbeidsongeschikt als gevolg van ziekte of gebrek

Werkhervatting en re-integratie

Als een medewerker arbeidsongeschikt is als gevolg van ziekte of gebrek gaat vanaf de eerste dag van afwezigheid de *Wet Verbetering Poortwachter* in. In deze wet is een aantal verplichtingen voor medewerker en werkgever opgenomen. Na een afwezigheid van uiterlijk vier weken volgt automatisch een oproep bij de bedrijfsarts. Leidinggevende en medewerker stellen naar aanleiding van deze oproep samen een adviesvraag vast. Indien al eerder duidelijk is dat er sprake is van dreigend langdurig verzuim of als medewerker en leidinggevende een adviesvraag hebben aan de bedrijfsarts over de beperkingen en arbeidsmogelijkheden van de medewerker, kan besloten worden een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts al eerder te laten plaatsvinden.

De bedrijfsarts stelt de mate van arbeidsongeschiktheid vast en geeft adviezen aan medewerker en directeur voor de re-integratie. Deze werkhervattingsadviezen stuurt de bedrijfsarts per mail naar medewerker, directeur en de bovenschoolse re-integratieadviseur. Met behulp van de werkhervattingsadviezen van de bedrijfsarts maken medewerker en directeur samen een plan van aanpak voor werkhervatting.

Reiskostenvergoeding tijdens ziekte

De tegemoetkoming in de reiskosten wordt beëindigd na twee weken van volledige arbeidsongeschiktheid, conform de CAO. De tegemoetkoming wordt dus in de derde week stopgezet. Zodra de medewerker weer hervat (gedeeltelijk of geheel), wordt de reiskostenvergoeding weer uitbetaald naar rato van het aantal dagen waarop de medewerker werkzaamheden verricht. De uitbetaling van de reiskostenvergoeding naar rato is ook van toepassing als er aangepaste werkzaamheden worden verricht.

Aangepast werk

Soms is het voor een medewerker niet mogelijk zijn werk in de volledige omvang te hervatten.

Met aanpassingen is het vaak heel goed mogelijk om toch (gedeeltelijk) te werken.

Aangepast werk is geen doel op zich en is ook nooit het einddoel van de re-integratie maar is bedoeld om de medewerker tijdelijk te ontzien en de mogelijkheid te bieden aan het werk te blijven.

Einddoel van de re-integratie is altijd terugkeer in de oorspronkelijke functie van de medewerker, re-integratie in spoor 1. Als tijdens de re-integratie in spoor 1 blijkt dat dit doel niet haalbaar is zal het einddoel bijgesteld worden en zal re-integratie in spoor 2 - buiten MOVARE - opgestart worden.

Deskundigenoordeel

Indien een medewerker het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts of als medewerker en werkgever niet tot overeenstemming komen over de wijze van re-integratie, dan kunnen zowel medewerker als werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De kosten die hieraan verbonden zijn, komen voor rekening van de aanvrager. UWV geeft op verzoek van de medewerker of de werkgever een oordeel over de volgende situaties:

- Kan de medewerker zijn eigen werk doen?
- Heeft de medewerker genoeg moeite gedaan voor zijn re-integratie?
- Is het werk binnen of buiten het bedrijf dat medewerker wil of moet doen passend?
- Heeft de werkgever genoeg gedaan voor de re-integratie van de medewerker?

Het UWV kijkt naar de geschiedenis en beoordeelt wat er is gebeurd. Zij geeft dus géén advies over de toekomst van de medewerker binnen de organisatie.

In de volgende situaties geeft UWV géén deskundigenoordeel:

- Als medewerker en werkgever het met elkaar eens zijn dat de medewerker niet arbeidsongeschikt is door ziekte;

- Als het gaat om een situatie die speelt nadat het dienstverband van de medewerker is afgelopen, tenzij werkgever een eigenrisicodrager is;
- Als de medewerker niet wil meewerken aan het onderzoek naar geschiktheid voor zijn functie;
- Als medewerker een Ziektewet-uitkering van UWV heeft. Op het moment dat het UWV beoordeelt of een medewerker recht heeft op een Ziektewet-uitkering, heeft het UWV al bekeken in welke mate medewerker kan werken. Het UWV geeft in zo'n geval geen deskundigenoordeel meer over de geschiktheid van de medewerker voor de betreffende functie.

Pré-advies en arbeidsdeskundig onderzoek

Als een medewerker langdurig arbeidsongeschikt is, zal tussen de tien en dertien maanden automatisch een zogenaamd pré-advies worden opgestart. Bij een pré-advies toetst een externe arbeidsdeskundige of het gevolgde re-integratieplan reëel en adequaat is. Zo nodig worden er concrete aanbevelingen gedaan voor het vervolg van de re-integratie. Bovendien krijgen werkgever en medewerker informatie over mogelijke financiële consequenties na twee jaar ziekteverzuim.

Na één jaar verzuim wordt automatisch een arbeidsdeskundig onderzoek opgestart.

Dit onderzoek wordt eveneens door een externe arbeidsdeskundige uitgevoerd. Deze onderzoekt de overige arbeidsmogelijkheden binnen de organisatie.

Als er geen passende functie binnen de organisatie beschikbaar is, zal een Spoor 2 traject opgestart worden met een extern re-integratiebureau om de mogelijkheden buiten de organisatie te verkennen.

Na 1 jaar verzuim: loonkorting

Indien een medewerker 1 jaar verzuimt, is wettelijk bepaald dat de loonbetaling over de verlofuren wegens ziekte vanaf het tweede verzuimjaar wordt beperkt tot 70%.

Arbeitsongeschikt na 2 jaar

Indien de medewerker de termijn van 2 jaar verzuim nadert, komt het moment dat de medewerker een WIA uitkering moet gaan aanvragen. In nauw overleg met bedrijfsarts en de bovenschoolse re-integratieadviseur zal het re-integratiedossier klaar gemaakt worden voor beoordeling door UWV.

Dit gebeurt tussen de 87^e en 90^e week van arbeidsongeschiktheid. Het UWV beoordeelt het re-integratiedossier tussen de 91^e en de 103^e week van arbeidsongeschiktheid. Indien het UWV het re-integratiedossier als voldoende beoordeelt, volgt een keuring conform de WIA.

Zie bijlage 2 voor meer informatie over de WIA.

Eigen risico dragen WIA

Medewerkers zijn verplicht verzekerd voor de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). Via deze wet krijgen zij na 2 jaar verzuim een arbeidsongeschiktheidsuitkering. Het UWV voert de WIA uit. De kosten van de arbeidsongeschiktheidsuitkering komen voor rekening van de stichting, omdat MOVARE eigenrisicodrager is voor de WGA. Dit betekent dat MOVARE de eerste 10 jaar dat de medewerker een WGA-uitkering ontvangt, financieel verantwoordelijk is voor de WGA-uitkering aan de medewerker, ook wanneer deze inmiddels uit dienst is.

Verplichtingen van MOVARE aan zijn (oud)medewerker:

- betaling van de WGA-uitkering;
- betaling van de re-integratie;
- begeleiding bij de re-integratie, bijvoorbeeld door het aanbieden van scholing, sollicitatietrainingen en het controleren van zijn sollicitatie-inspanningen;

Het UWV betaalt de uitkering van de medewerkers en brengt deze vervolgens in rekening bij MOVARE. Ook blijft het UWV verantwoordelijk voor het vaststellen van het recht op uitkering, de hoogte en de duur van de uitkering. Na 10 jaar neemt het UWV de financiële verantwoordelijkheid over. Wanneer een medewerker recht heeft op een IVA-uitkering betaalt het UWV deze rechtstreeks aan de medewerker. Deze uitkeringskosten komen niet voor rekening van MOVARE.

Naast de financiële verantwoordelijkheid is MOVARE ook verantwoordelijk voor de regie op de re-integratie. Deze regiefunctie heeft MOVARE neergelegd bij de organisatie Robidus.

Robidus

Robidus HR Control en Risk Management adviseert en ondersteunt MOVARE bij het uitvoeren van het eigen risicodragerschap voor de WGA. Dit betekent dat Robidus medewerkers benadert die een WGA uitkering hebben namens MOVARE. Robidus stuurt minimaal één keer per jaar automatisch een vragenlijst "wijzigingen WGA uitkering". Deze vragenlijst dient de medewerker in te vullen en terug te sturen.

Verplichtingen van medewerker met WGA uitkering

- Wijzigingen doorgeven bij Robidus en UWV.
- veranderingen in gezondheid;
- veranderingen in inkomen;
- wanneer een (oud)medewerker meer of minder gaat werken;
- veranderingen in het re-integratie traject;
- verhuizing;
- restverdiencapaciteit zoveel mogelijk benutten.
- reageren op oproep spreekuur bedrijfsarts.

rechten van medewerker met WGA uitkering

- recht op een WGA uitkering;
- recht op vakantiegeld(8%);
- recht op het sociaal minimum;
- recht op een re-integratie traject op maat.

07. Protocol bij verzuim en verplichtingen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter

Algemene verplichtingen medewerker

De medewerker dient tijdens het verzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het bestuur van onderwijsstichting MOVARE. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van c.q. overleg met de bedrijfsarts en directeur van de school. De medewerker geeft veranderingen in de situatie door aan de directeur en (indien van toepassing) aan de bedrijfsarts. Daarnaast werkt hij mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts dienen te worden opgevolgd. De medewerker dient gehoor te geven aan de uitnodiging van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen.

Een medewerker die ziek is mag in principe op vakantie als dat zijn genezing niet belemmert.

De bedrijfsarts kan hierin een advies geven. Als de medewerker meerdere dagen naar het buitenland wil, heeft hij toestemming nodig van de werkgever. In alle gevallen waarin de medewerker tijdens ziekte op vakantie wil is toestemming van de werkgever nodig.

Werknemer en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor de re-integratie. UWV eist dat re-integratie tijdcontingent wordt opgepakt; het is daarom noodzakelijk om met de werkgever te overleggen of afwezigheid in verband met vakantie het re-integratieproces belemmert. De bedrijfsarts zal gevraagd worden een advies te geven of vakantie de genezing belemmert.

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 de bedrijfsarts vastgesteld heeft dat het uitvoeren van de huidige functie niet meer mogelijk is en er geen andere passende functie binnen de eigen organisatie is, zoekt de werkgever samen met de betreffende medewerker naar een geschikte functie bij een andere werkgever.

Twijfel over arbeidsgeschiktheid bij werkhervatting < 4 weken

Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de afwezige medewerker kan de directeur alsnog in overleg met de medewerker de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over een mogelijke werkhervatting.

Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende medewerker zijn functie volledig uitoefent, zowel qua taken als qua omvang. Voor een leerkracht betekent dit dus zowel de lesgebonden als niet lesgebonden taken.

De directeur verzorgt de herstelmelding in het verzuimregistratiesysteem.

Week 1, dag 1 - melding van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

De medewerker meldt zijn arbeidsongeschiktheid persoonlijk conform de afspraken die op de school gelden. Melding per sms, e-mail of anderszins is niet toegestaan.

Medewerker en leidinggevende overleggen samen over de beperkingen die de medewerker ervaart en de mogelijkheden voor gedeeltelijk of ander werk. Ook wordt besproken of er eventuele aanpassingen op de werkplek gedaan kunnen worden om de medewerker in staat te stellen (eerder) werkzaamheden te hervatten. Samen komen zij tot een beslissing voor geheel of gedeeltelijk verzuim.

De leidinggevende registreert het verzuim en de gemaakte afspraken op de eerste dag van afwezigheid in het verzuimregistratiesysteem. In het verzuimdossier van de medewerker vermeldt de directeur de volgende gegevens:

- vermoedelijke duur van het verzuim;
- of de medewerker volledig of gedeeltelijk verzuimt;
- of de medewerker aangepast werk kan doen;
- of interventies wenselijk zijn;
- of de medewerker direct moet worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

Tevens voert de directeur een afwezigheidsmelding in het registratiesysteem in, zodat een en ander correct op de weekstaten vermeld zal worden. Dit geldt overigens ook voor afwezigheid die niet vervangen hoeft te worden.

De leidinggevende is de casemanager en draagt vanaf de eerste dag van verzuim zorg voor de aanleg van het re-integratiedossier waarin alle documenten, aantekeningen, gespreksverslagen etc. over het verzuim worden geplaatst. Deze documenten worden door de casemanager in het verzuimregistratiesysteem geupload.

De casemanager en medewerker maken afspraken over frequent contact naar aanleiding van de afwezigheid. Bij voorkeur vinden contactmomenten op school plaats. Indien de medewerker niet in staat is naar school te komen, worden andere afspraken gemaakt.

Week 4

In de vierde week van afwezigheid volgt automatisch een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts indien er geen noodzaak is aangegeven dit spreekuur eerder te laten plaatsvinden.

De medewerker dient aan deze oproep gehoor te geven. Slechts bij een heel uitzonderlijke reden kan hier van worden afgeweken. Leidinggevende en medewerker overleggen voorafgaand aan het spreekuur de adviesvraag die zij aan de bedrijfsarts willen voorleggen. Een medewerker die geen gehoor kan geven aan de uitnodiging van de bedrijfsarts dient contact op te nemen met de bovenschoolse re-integratieadviseur

Het spreekuur van de bedrijfsarts vindt in principe plaats op het bestuursbureau. Hiervoor is gekozen om medewerkers onnodig veel reistijd naar Maastricht te besparen (de vestigingsplaats van de Arbodienst HCC). Indien een medewerker er bezwaar tegen heeft op het bestuursbureau op het spreekuur te verschijnen kan een verzoek ingediend worden om het spreekuur in Maastricht te laten plaatsvinden.

Week 6 - Probleemanalyse en advies

De bedrijfsarts bekijkt de situatie, analyseert het probleem en geeft een advies over de mogelijkheden van herstel en werkhervatting. In de probleemanalyse staan ook aanbevelingen in verband met re-integratie. Bij het opstellen van het plan van aanpak voor re-integratie dient de casemanager hiermee rekening te houden. De probleemanalyse is niet nodig wanneer de medewerker naar verwachting binnen 13 weken volledig kan hervatten of als er geen enkele kans is op re-integratie. De bedrijfsarts heeft via het spreekuur contact met de medewerker om de uitvoering van het plan van aanpak te volgen en te stimuleren. De frequentie van de contacten met de medewerker is afhankelijk van de situatie van de medewerker, maar zal meestal minstens een keer in de 6 weken plaatsvinden.

Week 8 - Plan van aanpak

Uiterlijk in de achtste verzuimweek dient de werkgever samen met de medewerker een schriftelijk plan van aanpak op te stellen. Indien de medewerker al eerder start met re-integratie wordt het plan van aanpak eerder gemaakt. De casemanager gebruikt hiervoor het format Plan van Aanpak WIA. In dit plan van aanpak staan afspraken over de (wijze van) terugkeer van de medewerker in zijn functie. In het plan van aanpak wordt heel concreet aangegeven:

- welke dagen of dagdelen de medewerker zijn functie uitoefent;
- welke uren de medewerker zijn functie uitoefent;
- welke taken de medewerker tijdens deze uren uitvoert.

De leidinggevende en medewerker hebben vervolgens regelmatig contact over het plan om te zien of de gestelde doelen haalbaar zijn dan wel aangepast moeten worden. In het plan van aanpak moet zichtbaar zijn hoe uitbreiding naar de oorspronkelijke werkzaamheden van de medewerker wekelijks vorm wordt gegeven. Voor elke aanpassing van het plan van aanpak wordt het format Bijstelling Plan van Aanpak gebruikt.

Bij een vastgelopen re-integratieproces of voor aanvullend advies kan zowel de casemanager als de medewerker advies inwinnen bij de bovenschoolse re-integratieadviseur.

Week 42 - Verzuimmelding aan het UWV

Als de verwachting is dat het verzuim 42 weken of langer gaat duren, dient er een melding aan het UWV te worden gedaan. Deze dient uiterlijk in de 42^{ste} week van het ziekteverzuim te gebeuren.

Bij een te late melding volgt een boete, die de werkgever moet betalen.

Robidus verzorgt namens de werkgever deze melding naar het UWV. Het UWV registreert in eerste instantie de melding en gaat nog niet direct over tot actie.

Arbeidsdeskundig onderzoek

Rond het einde van het eerste verzuimjaar zal - indien nog geen uitzicht is op herstel op zeer korte termijn (enkele weken) - een arbeidsdeskundig onderzoek door een externe arbeidsdeskundige worden opgestart.

Week 46 tot 52 - Eerstejaarsevaluatie

In de eerstejaarsevaluatie kijken de casemanager en de medewerker terug op de periode van verzuim en de re-integratieactiviteiten die tot dan toe zijn gedaan. Daarnaast wordt vooruitgekeken en worden afspraken gemaakt voor het tweede jaar. Voor de eerstejaarsevaluatie gebruikt de casemanager het format Eerstejaarsevaluatie plan van aanpak WIA.

Week 87

Rond de 87^e week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de casemanager en de medewerker het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in het actueel oordeel.

In de 87^e week evalueren de casemanager en de medewerker het plan van aanpak middels een eindevaluatie re-integratie. Deze eindevaluatie maakt onderdeel uit van het re-integratiedossier.

Week 89 tot 91 - Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

Wanneer aan het einde van het tweede jaar het verzuim niet is teruggedrongen, komt er een einde aan de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever en komt de medewerker in aanmerking voor een uitkering vanuit het UWV. Hiervoor wordt een re-integratiedossier samengesteld waarin de inspanningen gedurende de verzuimperiode worden beschreven. De medewerker heeft het re-integratie-verslag nodig als onderbouwing van zijn WIA aanvraag. Het verslag dient te bestaan uit:

- Probleemanalyse;
- Plan van Aanpak, inclusief alle bijstellingen;
- Eerstejaarsevaluatie van het Plan van Aanpak WIA;
- Actueel oordeel;
- Eindevaluatie Plan van Aanpak WIA;
- Medische informatie;
- Oordeel van de medewerker;

De bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks naar de medewerker. Het UWV stuurt de medewerker in de 89^e week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA uitkering. Uiterlijk in de 91^e week levert de medewerker zijn re-integratiedossier in bij het UWV.

De werkgever bewaakt het juist uitvoeren van deze aanvraag

Week 92-104 - Beoordeling re-integratietraject door UWV

Het UWV beoordeelt tussen de 91^e en 103^e week aan de hand van het re-integratiedossier of de werkgever en de medewerker zich voldoende hebben ingespannen om re-integratie mogelijk te maken. Als dit niet het geval is, kan het UWV sancties opleggen. De medewerker kan worden gekort op zijn uitkering en de werkgever kan een maximale sanctie opgelegd krijgen van 1 jaar loon doorbetalen. De WIA beoordeling wordt dan uitgesteld.

Worden de re-integratie-inspanningen als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA. Worden de inspanningen van de werkgever door het UWV als onvoldoende beoordeeld, dan doen werkgever en medewerker er alles aan om alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna, maar uiterlijk na 1 jaar, wordt opnieuw een beoordeling voor de WIA bij het UWV ingediend.

Ontslag op grond van ziekte

Na 24 maanden afwezigheid van de medewerker bij voortdurende arbeidsongeschiktheid kan de werkgever overgaan tot ontslag op grond van > 2 jaar verzuim.

Dit is alleen mogelijk wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende beoordeeld heeft en er uit de WIA beschikking blijkt dat er sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen een termijn van 6 maanden.

08. Borstvoedingsrecht (borstkind)

In artikel 8.17 van de CAO PO staat aangegeven dat de werkgever de vrouwelijke medewerker, die een borstkind heeft en die hem hiervan in kennis heeft gesteld, voldoende gelegenheid moet geven haar kind te zogen.

In de praktijk is het zo dat medewerker en leidinggevende in redelijkheid de wederzijdse belangen afwegen, zodat voorkomen kan worden dat er vervelende situaties ontstaan. Het is dus belangrijk om goede afspraken te maken over de tijdstippen van voeden/ kolven. Het is wenselijk de gemaakte afspraken schriftelijk vast te leggen.

09. Ziekte en Privacy

Wat mag de werkgever weten?

In de praktijk blijkt nog steeds onduidelijkheid te bestaan over de vraag welke gezondheids-gegevens van een verzuimende medewerker een bedrijfsarts aan een werkgever mag verschaffen. Wat mag een werkgever weten over zijn verzuimende medewerker? Als een medewerker (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, hoort hij dat zo snel mogelijk aan zijn leidinggevende te melden. Duurt het verzuim langer dan tien dagen, dan moet er volgens de [Wet Verbetering Poortwachter](#) een heel raderwerk in werking treden. Er is dan ook heel wat informatie nodig over de medewerker en zijn ziekte. Dit kan zorgen voor een spanningsveld met het recht op de privacy van de medewerker. De vraag dringt zich op wat privé is en wat niet. Met andere woorden: waar mag de werkgever wel naar vragen en op welke terreinen moet de werkgever pas op de plaats maken?

Tijdens de melding

De medewerker die zijn functie niet kan uitvoeren, hoort dit aan de leidinggevende te melden en te overleggen over de gevolgen voor het werk. De medewerker hoeft tegenover de leidinggevende niet in detail te treden over de aard en de oorzaak van de ziekte. Wel heeft de leidinggevende het recht op een globaal inzicht in de maatregelen die de zieke medewerker treft om te zorgen voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Ook moet de medewerker aangeven of er nog bepaalde werkzaamheden zijn die hij ondanks zijn ziekte wel zou kunnen verrichten. De werkgever kan bovendien voorschriften opstellen waaraan verzuimende medewerkers zich moeten houden. Voorwaarde is dat deze voorschriften reëel zijn. Als een medewerker zich niet aan de voorschriften houdt, mag de werkgever de doorbetaling van het loon opschorten.

Verzuim en bijzondere omstandigheden

Indien de medewerker (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt en er is sprake van één van onderstaande situaties, dan wordt de medewerker verzocht dit aan te geven bij de aanvraag van het verzuim. In deze situaties zijn namelijk aanvullende acties vereist van de leidinggevende, van de arbodienst of van de medewerker zelf, zoals voor een melding in verband met de collectieve ongevallenverzekering, melding aan de Arbeidsinspectie, of een tijdsige melding aan het UWV voor een uitkering. Het betreft:

- arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door derden (bijvoorbeeld als gevolg van een verkeersongeluk);
- arbeidsongeschiktheid als gevolg van een bedrijfsongeval of beroepsziekte;
- arbeidsongeschiktheid als gevolg van orgaantransplantatie;
- arbeidsongeschikt door een ziekte als gevolg van zwangerschap of bevalling (ziektewet);
- arbeidsongeschikt bij einde dienstverband;
- arbeidsgehandicapt gedurende de afgelopen vijf jaar;
- arbeidsongeschikt met dezelfde oorzaak als waarvoor een WIA-toekenning is gedaan in de afgelopen vijf jaar.

Bedrijfsarts

De verzuimende medewerker moet tegenover de bedrijfsarts wél volledige openheid van zaken geven. De werkgever mag vervolgens van de bedrijfsarts die informatie vragen die noodzakelijk is om vast te stellen of het loon van de medewerker doorbetaald moet worden. De bedrijfsarts moet dus duidelijk maken of de medewerker in staat is te werken of niet. Zonder toestemming van de medewerker mag de bedrijfsarts echter niet in detail treden over de medische gegevens waarop zijn bevindingen zijn gebaseerd.

Probleemanalyse

Om re-integratie van de verzuimende medewerker mogelijk te maken, moet de werkgever kunnen beschikken over informatie over de vermoedelijke duur van het verzuim en de specifieke mogelijkheden en beperkingen van de medewerker. Deze informatie staat in de probleemanalyse van de bedrijfsarts die de werkgever uiterlijk na zes weken ziekte ontvangt

Re-integratiedossier

Zodra de werkgever van de bedrijfsarts heeft gehoord dat langdurig verzuim dreigt, moet de werkgever aandacht besteden aan het aanleggen en bijhouden van een re-integratiedossier. Het dossier bevat de gegevens over het verloop van het verzuim en de re-integratieactiviteiten van werkgever en medewerker. Ook bevat het alle documenten en correspondentie rond verzuim en re-integratie. Omdat dit privacygevoelige informatie is, hoort het dossier niet voor iedereen vrij toegankelijk te zijn. Bij MOVARE is de toegang tot deze dossiers beperkt tot de medewerkers met het aandachtsgebied "verzuim". Zij dienen die privacy-regels ook toe te passen op alle informatie die zij verkrijgen door gesprekken met casemanager, bedrijfsarts en medewerker.

Plan van aanpak

Als de bedrijfsarts van mening is dat langdurig ziekteverzuim op de loer ligt, moet de leidinggevende samen met de medewerker een plan van aanpak voor de re-integratie opstellen. Dit plan moet uiterlijk binnen twee weken na de start van de re-integratie zijn opgesteld. Het plan van aanpak bestaat concreet uit een serie afspraken over de activiteiten gedurende het re-integratieproces en evaluatiemomenten. Privacygevoelige informatie opnemen is niet direct nodig en zelfs weinig zinvol.

Re-integratiedossier WIA aanvraag

Als het ondanks alle re-integratie-inspanningen niet lukt de verzuimende medewerker te laten hervatten, komt langzamerhand een WIA-uitkering in beeld. Een aanvraag voor deze uitkering moet binnen 21 maanden na de verzuimmelding worden ingediend bij het UWV en moet vergezeld gaan van re-integratiedossier. Het indienen is een verantwoordelijkheid van de medewerker. De inhoud van het dossier is afkomstig van meerdere partijen. De werkgever neemt alle gemaakte afspraken en verrichte activiteiten rond de re-integratie van de verzuimende medewerker op. De bedrijfsarts verzorgt de medische informatie. Doordat de medewerker uiteindelijk degene is die de WIA-aanvraag en het bijbehorende re-integratiedossier indient, is zijn privacy gewaarborgd.

Zie voor meer informatie: *De zieke medewerker en privacy, Regels voor de verwerking van persoonsgegevens van zieke medewerkers.* http://www.cbpweb.nl/Pages/av_27_Zieke_medewerker.aspx

10. Afwezigheid wegens een andere (dringende) reden

Het overkomt elke medewerker wel eens dat er zich omstandigheden voordoen in de privésfeer waardoor het onmogelijk is om op het werk te verschijnen. In de CAO PO is daarin voorzien.

Er zijn diverse mogelijkheden om een medewerker verlof te geven:

- kort buitengewoon verlof dat door de werkgever verleend moet worden (imperatief);
- kort buitengewoon verlof dat verleend kan worden (facultatief);
- lang buitengewoon verlof (imperatief en facultatief).

Leidinggevende en medewerker stellen alles in het werk om zo spoedig mogelijk met elkaar contact te hebben over de ontstane situatie. De leidinggevende bepaalt het verlof in overleg met de medewerker.

Uitgangspunt is wet- en regelgeving. Zie ook de beslisboom op pagina ..

Artikel CAO - PO	Soort verlof	Uitleg	Duur
8.7 lid 1i	Kort buitengewoon verlof (met behoud salaris)	Ernstige ziekte van echtgenoot, ouders of kinderen, stief-, schoon- of pleegfamilieleden daaronder begrepen, indien de voortdurende aanwezigheid van de medewerker bij de zieke anders dan ter verpleging noodzakelijk is	Maximaal 2x de arbeidsduur per week in een periode van 12 achtereenvolgende maanden
8.7 lid 3	Kort buitengewoon verlof (voor een deel van de werkdag) Met behoud salaris	Verlof voor dat deel van de dag waarop geen werkzaamheden verricht kunnen worden wegens andere zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden tijdens werktijd óf andere door wet/overheid opgelegde verplichting waarvan de vervulling niet in vrije tijd plaats kan vinden	Voor een deel van de werkdag; gaat het om een hele werkdag dan is art. 8.8 van toepassing. (bijvoorbeeld doktersbezoek of onderzoek ziekenhuis)
8.8	Kort buitengewoon verlof (met behoud salaris)	Omstandigheden in leefsituatie die in redelijkheid verhinderen verplichtingen uit dienstverband na te komen	Maximaal 2x de arbeidsduur per week in een periode van 12 achtereenvolgende maanden
8.9	Langdurend zorgverlof (zonder	Verzorging van echtgenoot/ partner/	* 12 achtereenv. mnd. * Max. 6x de

	behoud salaris)	kind/bloedverwant 1 ^e graad bij levensbedreigende ziekte. (gradenverwantschap zie bijlage)	arbeidsduur p/w * Aantal uren p/w max. helft van de arbeidsduur p/w OP VERZOEK MEDEWERKER * Langer tot max. 18 weken * Meer uren verlof p/w
8.11	Lang buitengewoon verlof (zonder behoud salaris)	In persoonlijk belang voor geheel of deel van zijn werkzaamheden.	Max. 6 mnd. en max. 2 keer verlengen met max. 6 mnd. (max. 1,5 jaar)
8.17	Borstkind	De werkgever verleent aan de vrouwelijke werknemer die een borstkind heeft en die hiervan aan hem kennis heeft gegeven behoorlijke gelegenheid haar kind te voeden	In overleg met de werkgever

11. Bijlagen

1. Leidraad voor het voeren van een frequent verzuimgesprek
2. Informatie over de WIA
3. (Bloed)verwantschap en aanverwantschap
4. Verzuim als gevolg van een arbeidsconflict
5. Links naar wetgeving op internet

Bijlage 1: Leidraad voor een frequent verzuimgesprek

Van frequent verzuim is sprake als de medewerker in een periode van 12 achtereenvolgende maanden tenminste drie keer heeft verzuimd.

Uitgangspunten

- Maak geen uitzondering naar functie of anderszins voor wat betreft het wel of niet voeren van een frequent verzuimgesprek. De gesprekken hebben in eerste instantie een inventariserend karakter.
- Laat het voeren van het gesprek niet afhangen van de oorzaak van de laatste verzuimmelding. Ook als de meest recente verzuimmelding niet ter discussie staat, dient een gesprek plaats te vinden. Het gaat immers niet alleen om de laatste verzuimmelding, maar over de reeks verzuimmeldingen binnen een afgemeten periode.
- Zorg voor een goede voorbereiding.
- Zorg voor een verzuimoverzicht (verzuimregistratiesysteem) over een langere periode (bij voorkeur enkele jaren). Wellicht is een patroon herkenbaar. 'Pech' is de meest gehoorde reactie bij terugkeergesprekken. Uiteraard kan dit argument geen stand houden indien er sprake is van een hoge verzuimfrequentie over een langere periode.
- Beschik over eventuele aantekeningen uit het personeelsdossier. Kritische kanttekeningen vanuit de directe leiding moeten beschikbaar zijn. Wellicht zijn bij de directe leiding zaken bekend uit de werksfeer of privésfeer die van invloed kunnen zijn op het verzuim.
- Ga na of er in het verleden opmerkingen zijn gemaakt rondom de hoge meldingsfrequentie van een medewerker. Naast het eerder genoemde argument 'pech' worden vaak medische problematieken opgevoerd als oorzaak voor een hoge meldingsfrequentie.

Voeren van het gesprek

- Maak bij aanvang van het gesprek direct duidelijk dat de hoge meldingsfrequentie aanleiding is voor dit gesprek. Geef hierbij aan dat een hoge meldingsfrequentie een probleem is voor de continuïteit. De school en de leerlingen hebben er last van.
- Inventariseer of de medewerker zelf op de hoogte is van het aantal verzuimmeldingen op jaarbasis (dit wordt doorgaans te laag ingeschat). Inventariseer of de medewerker bij benadering kan inschatten wat de reguliere meldingsfrequentie is op organisatieniveau. Stel de afwijking vast en vraag om een eerste reactie of waardeoordeel.
- Maak duidelijk dat het gesprek in eerste instantie een inventariserend karakter heeft. Indien een eerste terugkeergesprek een corrigerend of sanctionerend karakter heeft, worden minder snel oplossingen bereikt. In dit laatste geval worden stellingen snel betrokken in plaats van samen te werken aan een oplossing.
- Laat de medewerker in eerste instantie zelf een toelichting geven op de hoge meldingsfrequentie. Let op: de eerdergenoemde argumenten 'pech' en medische problematieken kunnen genoemd worden. Wellicht zal de medewerker zelf ook komen met zaken uit de werksfeer of privésfeer, die kunnen bijdragen aan een hoge meldingsfrequentie.
- Blijf zoeken naar mogelijk beïnvloedbare factoren vanuit de werksfeer of privésfeer die bijdragen aan een hoge meldingsfrequentie. Maak hierbij gebruik van de kennis van de direct leidinggevende. Maak bij voorkeur samen een plan van aanpak om deze eventueel aanwezige beïnvloedende factoren aan te pakken. Evalueer ook samen het effect van eerdergenoemde acties op basis van het plan van aanpak.
- Laat de medewerker nadenken en benoemen over wat hij/zij kan doen om frequent verzuim in de toekomst te voorkomen. Noteer wat de medewerker bedenkt en maak hier afspraken over.
- De leidinggevende maakt een verslag van het gesprek en laat dit - eventueel nog aangevuld door de medewerker - ondertekenen door de medewerker. Benoem indien mogelijk het samen opgestelde plan van aanpak en te nemen acties. Benoem op medewerkersniveau doelen en evalueer deze op termijn.

Bijlage 2: WIA

De WIA kent drie soorten arbeids(on)geschiktheid:

- Minder dan 35% arbeidsongeschikt
- Minstens 35% maar minder dan 80% arbeidsongeschikt, òf minstens 80% maar niet duurzaam arbeidsongeschikt (WGA)
- Minstens 80% én duurzaam arbeidsongeschikt (IVA)

Iemand die meer dan 65% arbeidsgeschikt (ofwel minder dan 35% arbeidsongeschikt) is, krijgt geen WIA-uitkering. Hij blijft in principe in dienst van de werkgever. Wel kan hij worden aangemerkt als arbeidsgehandicapte. Dit zeggen dat hij recht heeft op subsidies en andere ondersteuning om te kunnen blijven (of te gaan) werken.

De mate van arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld door het UWV.

Een WIA-keuring bestaat uit twee delen:

- Medische keuring: de verzekeringsarts van UWV bekijkt wat de medewerker lichamelijk nog kan. Als de medewerker niet meteen volledig arbeidsongeschikt wordt verklaard, wordt de medewerker opgeroepen door de arbeidsdeskundige.
- Arbeidsdeskundige keuring: de arbeidsdeskundige van het UWV bekijkt welke functies de medewerker nog kan verrichten op basis van de bevindingen van de keuringsarts.

De keuringsarts en de arbeidsdeskundige bepalen de mate van arbeidsongeschiktheid. Dat gebeurt door te kijken naar het zogenoemde loonverlies: het geld dat de medewerker minder verdient door de arbeidsongeschiktheid dan daarvoor. Wat de medewerker nog wel kan verdienen, wordt de (resterende) verdien capaciteit genoemd. Afhankelijk van de mate waarin de verdien capaciteit is afgenomen, komt de medewerker in een van bovengenoemde arbeidsongeschiktheidsklassen terecht.

De loongerelateerde uitkering

Iemand komt in aanmerking voor deze uitkering indien hij aan de zogeheten referte-eis voldoet. Dit betekent dat de arbeidsongeschikte voorafgaande aan de dag dat hij ziek werd, ten minste 26 van de 36 weken moet hebben gewerkt. Iemand die niet aan deze eis voldoet krijgt of een loonaanvullingsuitkering of een vervolgutkering.

De hoogte en duur van de loongerelateerde uitkering zijn hetzelfde als bij de Werkloosheidswet: 75% van zijn WIA-loon (het oude loon) in de eerste twee maanden en de maanden hierop volgend 70%; afhankelijk van het arbeidsverleden is de uitkeringsduur minimaal 3 maanden en maximaal 38 maanden (3 jaar en 2 maanden). De medewerker krijgt de uitkering gedurende het aantal maanden dat hij in jaren aan arbeidsverleden opbouwde. Dit bestaat uit het fictieve arbeidsverleden (aantal jaren vanaf het jaar waarin de medewerker 18 werd tot 1998) en het feitelijke arbeidsverleden daarna.

De loonaanvullingsuitkering

Iemand die bij de aanvraag van een WGA-uitkering niet voldoet aan de referte-eis of degene die de maximale termijn van de loongerelateerde uitkering heeft doorlopen en nog steeds ziek is, kan in aanmerking komen voor de loonaanvullingsuitkering. De voorwaarde is dan wel dat die persoon ten minste de helft van zijn (resterende) verdien capaciteit heeft benut. Is dit niet het geval, dan komt hij in aanmerking voor de vervolgutkering.

Iemand die aan deze eis voldoet, krijgt tot zijn 65e jaar deze uitkering. De hoogte van de loonaanvullingsuitkering bedraagt 70% van het verschil tussen het oude loon en de (resterende) verdien capaciteit (de verdien capaciteit is het loon dat iemand ondanks zijn arbeidsongeschiktheid nog zou kunnen verdienen).

De vervolgutkering

Iemand die minder dan de helft van zijn verdien capaciteit benut, ontvangt een vervolgutkering. Het UWV keert deze uitkering uit totdat de arbeidsongeschikte de AOW gerechtigde leeftijd bereikt. Afhankelijk van het uitkeringspercentage krijgt iemand een bepaald deel van het minimumloon.

Dit betekent dat een arbeidsongeschikte per maand een bedrag krijgt, dat ver onder dit minimum kan liggen. Indien mogelijk kan hij een beroep doen op de Toeslagenwet om dit bedrag aan te vullen.

Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA)

Mensen die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt raken, krijgen een IVA-uitkering van 75% van het laatstverdiende loon (rekening houdend met maximum dagloon). "Volledig" betekent meer dan 80%. "Duurzaam" betekent geen of slechts een geringe kans op herstel.

Indien in de eerste twee jaar van ziekte reeds duidelijk is dat er sprake is van een volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid dan kan een vervroegde WIA-keuring worden aangevraagd. De criteria die het UWV bij toetsing hierbij hanteert zijn echter zeer streng. De werkgever kan de WIA-uitkering in mindering brengen op het loon, om te voorkomen dat de arbeidsongeschikte medewerker zowel het volledige loon als een WIA-uitkering ontvangt.

IPAP

Alle medewerkers van MOVARE nemen deel aan een Collectieve Arbeidsongeschiktheids-verzekering voor **gedeeltelijke** arbeidsongeschiktheid. Alleen medewerkers van 60 jaar en ouder zijn niet meeverzekerd, omdat zij in geval van arbeidsongeschiktheid gedurende de 5 jaar tot hun pensionering een inkomen ontvangen van minimaal 70% van hun salaris.

Wordt een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt (35-80%) en vindt deze geen of te weinig werk, dan zorgt de IPAP verzekering tot aan het 65^e levensjaar voor een inkomen van tenminste 70% van het verzekerd loon.

Indien een medewerker wel nog gedeeltelijk een inkomen verdient dat bedraagt de IPAP uitkering 70% van het verschil tussen het oude en het nieuwe inkomen. Het totale inkomen kan in dat geval stijgen tot 92% van het oude loon. Indien de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is, dan is er volgens het UWV geen sprake van arbeidsongeschiktheid en ontvangt de medewerker geen uitkering. De werknemer blijft in principe in dienst bij de werkgever met mogelijk een aangepast arbeidscontract. Gaat de werknemer hierdoor minder verdienen, dan kan de werknemer hiervoor gedurende 10 jaar een vergoeding krijgen vanuit IPAP. Voorwaarde hiervoor is dat de werknemer nog minstens 65% van het oude inkomen verdient. De vergoeding bedraagt maximaal 80% van het door UWV vastgestelde inkomensverlies (dus maximaal 80% van 35%). Als de werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, wordt minder (ouderdoms)-pensioen opgebouwd dan voorheen. Met de IPAP verzekering bouwt de werknemer evenveel pensioen op als een volledig arbeidsongeschikte werknemer. Dat is ongeveer de helft van de pensioenopbouw die de werknemer voorheen had. Hoe hoog de pensioenopbouw met de bijdrage vanuit IPAP precies is, hangt van de persoonlijke situatie van de werknemer af. Zie voor meer informatie www.loyalis.nl

Bijlage 3: (Bloed)verwantschap en aanverwantschap

Graad	Bloedverwantschap	Aanverwantschap
1e graad	<ul style="list-style-type: none"> uw (adoptie)ouder(s); uw (adoptie)kind(eren). 	<ul style="list-style-type: none"> de (adoptie)ouder(s) van uw partner; de (adoptie)kind(eren) van uw partner; de partner van uw (adoptie) kinderen (schoonzoon of schoondochter).
2e graad	<ul style="list-style-type: none"> uw grootouder(s); uw kleinkind(eren); uw broer(s) en zus(sen). 	<ul style="list-style-type: none"> de grootouder(s) van uw partner; de kleinkind(eren) van uw partner; de broer(s) en zus(sen) van uw partner.
3e graad	<ul style="list-style-type: none"> uw overgrootouder(s); uw achterkleinkind(eren); uw neef en nicht (de kind(eren) van uw broer(s) en zus(sen)); uw oom(s) en tante(s) (de broer(s) en zus(sen) van uw ouder(s)). 	<ul style="list-style-type: none"> de overgrootouder(s) van uw partner; de achterkleinkind(eren) van uw partner; de neef en nicht van uw partner (de kind(eren) van de broer(s) en zus(sen) van uw partner); de oom(s) en tante(s) van uw partner (de broer(s) en zus(sen) van de ouder(s) van uw partner).
4e graad	<ul style="list-style-type: none"> uw betovergrootouder(s); uw achterneef en achternicht (de kleinkind(eren) van uw broer(s) en zus(sen)); uw neef en nicht (de kind(eren) van de broer(s) of zus(sen) van uw ouder(s)); uw oudoom(s) en oudtante(s) (de oom(s) en tante(s) van uw ouder(s)). 	<ul style="list-style-type: none"> de betovergrootouder(s) van uw partner; de achterneef en achternicht van uw partner (de kleinkind(eren) van de broer(s) en zus(sen) van uw partner); de neef en nicht van uw partner (de kind(eren) van de broer(s) en zus(sen) van de ouders(s) van uw partner); de oudoom(s) en oudtante(s) van uw partner (de oom(s) en tante(s) van de ouder(s) van uw partner).

Bijlage 4 Verzuim als gevolg van arbeidsconflict

Protocol bij arbeidsconflicten (zie de beslisboom op pagina 8)

Waar mensen werken, komen meningsverschillen voor. In het algemeen leidt dat niet tot problemen en kan het de zaak waar het om gaat zelfs verder brengen: een verhitte discussie roept dan creatieve oplossingen op waar iedereen beter van wordt. Soms ontaarden meningsverschillen echter in conflicten waar medewerkers lichamelijke of psychische klachten van kunnen krijgen. De reden daarvan is vaak dat het conflict niet bespreekbaar wordt gemaakt en uiteindelijk resulteert in verzuim. In de praktijk blijkt dat echter meestal een doodlopende weg. Dat is jammer en kan voorkomen worden. Het protocol arbeidsconflicten is bedoeld om hieraan een bijdrage te leveren.

Inhoud protocol

1. Algemene aspecten
2. Preventie van arbeidsconflicten
3. Signalering en aanpak van (beginnende) arbeidsconflicten
4. Interventiemogelijkheden
5. Juridische aspecten van arbeidsconflicten

1. Algemene aspecten

Doel

Het doel van het protocol is aan alle betrokkenen helderheid te geven over het omgaan met arbeidsconflicten bij Onderwijsstichting MOVARE. Het biedt een concreet handvat om bij een arbeidsconflict zo te handelen dat de schade minimaal is voor alle partijen.

Definitie arbeidsconflict

In dit protocol verstaan we onder arbeidsconflict (definitie STECR Werkwijzer Arbeidsconflicten): Twee individuen, één individu en een groep of twee groepen, binnen de grenzen van een arbeidsorganisatie, hebben een arbeidsconflict als tenminste één van de partijen vindt dat de andere partij haar dwarsboomt of erger. Dit kan betrekking hebben op arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden of arbeidsvoorwaarden.”

Uitgangspunten

- Geen medicalisering van arbeidsconflicten.
Als iemand verzuimt vanwege een conflict zegt dat iets over verziekte verhoudingen die om een oplossing vragen. Iemand als “ziek” bestempelen helpt niet om tot die oplossing te komen.
- Snel signaleren en bespreekbaar maken van arbeidsconflicten.
Dit is de verantwoordelijkheid van alle leidinggevenden en medewerkers en kan voorkomen dat conflicten lang slepen of langzaam escaleren. Hier is moed voor nodig van betrokkenen, bijvoorbeeld de moed om ondersteuning of bemiddeling te vragen.
- Helder communiceren, afspraken vastleggen.
Het benoemen van problemen en vervolgens schriftelijk vastleggen van wat gezegd en afgesproken is, geeft duidelijkheid en voorkomt misverstanden.
- Bemiddelaars moeten het vertrouwen van beide partijen genieten.

2. Preventie van arbeidsconflicten

Samenwerking is te allen tijde gebaat bij goede en correcte omgangsvormen, gebaseerd op wederzijds respect. Om conflicten te voorkomen zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Structureel en open overleg op allerlei niveaus: werkoverleg, functioneringsgesprekken, voortgangsgesprekken, beoordelingsgesprekken.
- Benoemen en vastleggen van positieve en negatieve functioneringsaspecten.
- Duidelijkheid verschaffen over materiële aspecten en arbeidsvoorwaarden; geen valse verwachtingen wekken.
- Uitspreken van verwachtingen, vastleggen en verhelderen van verantwoordelijkheden, aandacht besteden aan het toekomstperspectief door o.a. opleidings- en begeleidingsplannen.
- Medewerkers tijdig informeren over ontwikkelingen.

Stijl van leidinggeven

De stijl van leidinggeven is van grote invloed op het al of niet ontstaan van conflicten. Medewerkers die voelen dat ze steun en vertrouwen van hun leidinggevende hebben, zijn beter in staat met belangentegenstellingen en verschillende visies om te gaan. Waardering en erkenning bevorderen zelfvertrouwen en motivatie. Het ontbreken van vertrouwen daarentegen kan een bron van arbeidsconflicten vormen.

Ook als arbeidsconflicten voortkomen uit persoonlijkheidskenmerken en interpersoonlijke verhoudingen of als conflicten te maken hebben met ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie en pesten) is de manier waarop de leidinggevende hiermee omgaat bepalend voor de vraag of een conflict escaleert of in een beginstadium wordt opgelost. De leidinggevende is altijd verantwoordelijk voor een goede werkrelatie en neemt initiatief.

3. Signalering en aanpak van een (beginnend) arbeidsconflict

Hoe eerder een conflict wordt onderkend, hoe minder kans er is op escalatie. Iedere medewerker binnen MOVARE is verantwoordelijk om potentiële conflicten te signaleren en tijdig bespreekbaar te maken. De leidinggevende heeft echter een bijzondere verantwoordelijkheid: allereerst om conflicten tussen zijn medewerkers aan de orde te stellen en tot een oplossing te brengen maar vooral ook om conflicten die met (de stijl van) het leidinggeven zelf te maken hebben niet te negeren. Dit laatste vergt moed om te erkennen dat er een conflict is en dat men er zelf een rol in speelt. Het is dan gewenst om advies of ondersteuning te vragen van de afdeling P&O.

Het verdient de voorkeur om in het beginstadium van conflicten de ontstane situatie rustig en persoonlijk te bespreken. Het is wenselijk gemaakte afspraken duidelijk vast te leggen zodat geen misverstanden kunnen ontstaan. P&O kan in zo'n situatie advies geven.

Signalering

Daar waar een arbeidsconflict een rol speelt, moet de eerste stap in het begeleidingstraject het onderkennen van dat conflict zijn. Het kan voorkomen dat een bedrijfsarts, bijvoorbeeld tijdens een 'preventief' spreekuur, van een medewerker verneemt dat deze een conflict op het werk ervaart terwijl de medewerker nog niet verzuimt. In zo'n geval geldt dat de bedrijfsarts zonder uitdrukkelijke toestemming van de medewerker geen contact met de werkgever of derden mag zoeken om over het conflict te praten. Dit in tegenstelling tot de situatie waarin er wel sprake is van verzuim: dan mag de bedrijfsarts op grond van de 'Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar' ook zonder toestemming van de medewerker bepaalde gegevens terugkoppelen naar de werkgever.

Conflicten kunnen een lange aanloopperiode hebben, maar ontstaan soms ook plotseling, bijvoorbeeld na een lastig gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende. Wanneer in de laatste situatie een verzuimmelding volgt, zal de leidinggevende conform het aanwezigheidsbeleid de medewerker direct laten oproepen bij de bedrijfsarts. De leidinggevende zal aan de bedrijfsarts vragen of er objectieve medische redenen voor verzuim zijn of dat het samenhangt met hetgeen op de werkplek is gebeurd (de werkgever mag dergelijke informatie aan de bedrijfsarts geven). Tevens licht de leidinggevende P&O hierover in.

Bij de combinatie arbeidsconflict en verzuim is meestal sprake van één van de volgende vier situaties:

1. *Psychische klachten staan voorop, het arbeidsconflict is secundair.*
Kenmerkend is dat de klachten al ruim voor het verzuim bestonden. In een analyse door een ander dan de medewerker zelf, kan de werkgever of leidinggevende bevestigen dat er eerder sprake was van een verandering in gedrag en prestaties van betrokkene.
2. *Er is een medisch probleem, maar daarnaast ook een arbeidsconflict.*
Deze situatie zal zich onder andere voordoen wanneer een medisch probleem de aanleiding voor het arbeidsconflict is. Denk bijvoorbeeld aan irritatie bij de werkgever veroorzaakt door veelvuldige of langdurige afwezigheid in verband met ziekte, een meningsverschil over passende andere arbeid tijdens re-integratie, een geschil over re-integratie-inspanningen of een ontslaaanvraag na tweejarige arbeidsongeschiktheid.
3. *De ziekmelding is een direct gevolg van een arbeidsconflict.*
De medewerker meldt zich ziek met klachten, die op psychische beperkingen lijken. De medewerker meldt spanning, onrust, emotionele labiliteit, moeite met concentreren en soms fysieke klachten als hartkloppingen, hoofdpijn en dergelijke. Kenmerkend voor deze situatie is dat de klachten niet al geruime tijd voorafgaand aan de ziekmelding bestaan, maar meestal zijn ontstaan direct aansluitend aan een recent conflict.
4. *De ziekmelding heeft geen relatie met ziekte of gebrek.*
In dit geval is er geen sprake van medische klachten. De ziekmelding is bijvoorbeeld een manier om iets af te dwingen, de tegenpartij te boycotten, druk uit te oefenen, onbereikbaar te zijn voor de ander of de tijd voor je te laten werken. Soms wordt dit middel ook gebruikt om inschakeling van externe deskundigen af te dwingen.

NB: Het bovenstaand onderscheid is bedoeld om een houvast te bieden. In de praktijk kunnen zich andere vormen en combinaties voordoen. Denk bijvoorbeeld aan een werksituatie waarbij arbeidsconflicten jarenlang onderhuids bestaan en alleen zo af en toe eens opflakkeren. In een dergelijk geval kan een medewerker wel al heel lang spanningsklachten hebben.

4. Interventiemogelijkheden bij arbeidsconflicten

Als zich medische beperkingen voordoen (situatie 1 of 2), zal in de regel een interventie nodig zijn, niet alleen een zuiver medische/arbeidsdeskundige interventie gericht op het verhelpen van de fysieke of psychische klachten, maar daarnaast een interventie gericht op oplossing van het arbeidsconflict. Ook in situatie 3 zal in veel gevallen een (niet-medische) interventie het beste zijn. Een interventie kan door verschillende disciplines worden ingezet. Dit hoeft geen bedrijfsarts te zijn. Vaak is deze wel degene met het eerste professionele contact in geval van een arbeidsconflict. Belangrijk is dat een interventie moet passen bij de actuele problematiek en bij het streven naar eigen verantwoordelijkheid en zelfwerkzaamheid van de partijen.

Typen interventies

Ruwweg vallen interventies bij arbeidsconflicten onder te verdelen in medische interventies (het domein van de curatieve sector), juridische interventies (het domein van juristen) en interventies specifiek gericht op oplossing van het conflict. De voornaamste van deze niet-medische en niet-juridische interventies zijn:

- **Organisatie-gerichte interventies**
Een conflict kan een symptoom zijn van een organisatieprobleem of van problemen op het raakvlak tussen werk en privé. Een signaal van een probleem in de organisatie is dat het conflict zich in de tijd of tussen andere personen herhaalt. Door zulke organisatieproblemen kunnen de persoonlijke verhoudingen ook onder druk komen te staan. Wat een geschikte organisatiekundige interventie is, is sterk afhankelijk van het probleem. Een eerste stap kan bestaan uit het helder proberen te krijgen van het probleem (door middel van gesprekken en/of organisatieonderzoek).
- **Persoonsgerichte interventies**
Arbeidsconflicten kunnen een behoorlijke aanslag doen op iemands zelfvertrouwen, emotionele reserves en frustratietolerantie. Daardoor kan iemand tijdelijk (enkele dagen) niet in staat zijn om een bemiddelingstraject aan te gaan. In zulke gevallen kan het goed zijn om naast het werken aan een conflictoplossing met individugerichte interventies te werken aan het herstel van het psychosociale evenwicht. Een belangrijke interventie, die door de bedrijfsarts geïnitieerd kan worden, is het herstellen van de communicatie tussen partijen. Soms kan dit eenvoudig door een advies daarover telefonisch en/of schriftelijk aan beide partijen te verstrekken. Soms is daarvoor een driegesprek nodig, waarbij bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk een rol kan spelen. De essentie van de aanpak is het stimuleren van herstelgedrag. Het gaat niet primair om klachtreductie, maar om functioneringsherstel. Tenslotte is het ook nog mogelijk dat iemand aangeeft in principe zelf aan een oplossing te willen werken, maar daarbij gecoacht wil worden.
- **Bemiddelende interventies/mediation**
Bemiddeling is de kern van veel conflicthanteringsmethoden. Bij bemiddeling is er een 'derde partij', een mediator (of andere professionele bemiddelaar) die onafhankelijk is en beschikt over deskundigheid op het gebied van communicatie en onderhandelingstechnieken. Partijen proberen met hulp van een mediator via onderhandeling een oplossing voor het gerezen geschil te bereiken.
- **Loopbaaninterventies**
Loopbaaninterventies kunnen aan de orde zijn als partijen niet meer met elkaar verder willen. Het conflict is dan dusdanig geëscaleerd of er is zo veel schade aan de arbeidsverhouding dat een andere arbeidsplaats aan de orde is.

Interventieperiode / time-out

Wanneer de bedrijfsarts tot het oordeel komt dat de medewerker geen *medische* beperkingen heeft, dan zou men verwachten dat de medewerker zijn werk hervat. De bedrijfsarts kan echter in situatie 3, mits aan zekere voorwaarden is voldaan, overwegen om werkgever en medewerker te adviseren een 'interventieperiode' in te lassen, vooral wanneer door heftige emoties bij (één van de) conflictpartijen een confrontatie op korte termijn hoogstwaarschijnlijk tot escalatie zal leiden.

Een interventieperiode is een korte periode waarin de medewerker met behoud van loon en overige arbeidsvoorwaarden niet aan het werk is, zonder dat dit als verzuim of vakantie wordt aangemerkt, met als doel:

- De betrokkenen de gelegenheid te geven afstand te nemen van het conflict (bezinning);
- Verdere escalatie te voorkomen;
- Tijd en ruimte te creëren om een begin te maken met een eventuele interventie.

Het voorstel voor een interventieperiode hoeft niet noodzakelijk van de bedrijfsarts te komen. Ook de werkgever kan dit voorstel doen. Om het inlassen van een interventieperiode te kunnen adviseren, moet tenminste zijn voldaan aan de volgende voorwaarden:

1. De werkgever is het er nadrukkelijk mee eens, het gaat immers om betaald extra verlof;

2. Er is een concrete datum, gelegen vóór de aanvang van de interventieperiode, waarop geen medische beperkingen (meer) aanwezig zijn. Deze datum wordt ook eenduidig met beide partijen gecommuniceerd.
3. De geadviseerde duur van de interventieperiode hangt samen met de looptijd van het conflict en met de duur van het verzuim tot dat moment, maar is altijd zo kort mogelijk en maximaal twee weken.
4. Een interventieperiode is geen regel maar uitzondering, en dan met name in situaties waarin heftige emoties een vruchtbaar contact tussen werkgever en medewerker binnen één of enkele dagen lijken te verhinderen.
5. Binnen de interventieperiode dient in ieder geval een eerste gesprek tussen de conflictpartijen, al dan niet met een derde erbij, te hebben plaatsgevonden. Het kan ook voorkomen dat er wel een afspraak is gepland, maar dat deze nog met plaatsvinden. Het inlassen van een interventieperiode zonder dat er activiteiten plaatsvinden om tot een oplossing of tenminste een interventieplan te komen is onwenselijk. Beide conflictpartijen zijn verantwoordelijk voor het werken aan een zo kort mogelijke afwezigheid.

5. Juridische aspecten bij arbeidsconflicten

Soms leiden arbeidsconflicten, ondanks allerlei inspanningen om tot een oplossing te komen, toch tot formele procedures. Het geeft duidelijkheid als partijen dit moment expliciet benoemen zodat de werkgever zich juridisch kan voorbereiden en de medewerker bijstand aan verzekering, vakbond of advocaat kan vragen.

Hieronder wordt ingegaan op diverse formele mogelijkheden:

- Klachtenregelingen

Onderwijsstichting MOVARE is aangesloten bij de Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs.

- Oneens met advies bedrijfsarts: soms is het oordeel van de bedrijfsarts over de vraag of iemand wel of niet arbeidsgeschikt is de aanleiding tot een conflict. Als de medewerker of de werkgever het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts kan hierover een deskundigenoordeel worden aangevraagd bij het UWV.

Bijlage 5: Links naar wetgeving op Internet

1. CAO Primair Onderwijs

<http://www.poraad.nl/content/tekst-cao-po-2013-beschikbaar>

2. Wet verbetering Poortwachter:

http://wetten.overheid.nl/BWBR0013063/geldigheidsdatum_10-01-2014

http://www.poortwachtersloket.nl/Informatie/Wet_Verbetering_Poortwachter.aspx

3. Regeling procesgang 1^e en 2^e ziektejaar:

http://wetten.overheid.nl/BWBR0013540/geldigheidsdatum_10-01-2014

4. Zieke werknemer en privacy

http://www.cbpweb.nl/Pages/av_27_Zieke_werknemer.aspx

5. IPAP arbeidsongeschiktheidsverzekering

<http://www.loyalis.nl>