

## Ziekteverzuimbeleid

### Intentieverklaring

Met het uitvoeren van een ziekteverzuimbeleid willen we als VCOG in de praktijk vorm geven aan goed werkgeverschap. We willen de stabiliteit op de scholen behouden en continuïteit in de klassen (blijven) creëren. Het zoveel mogelijk voorkomen, beperken of terugdringen van verzuim is zowel een collectieve verantwoordelijkheid als de verantwoordelijkheid van de individuele medewerker.

### Inhoud

Dit verzuimbeleid is op de volgende wijze opgebouwd:

1. Beleid ten aanzien van preventieve maatregelen
2. Beleid ten aanzien van de verzuimgelegenheid/ verzuimbehoefte
3. Beleid ten aanzien van curatieve maatregelen
4. Doelstellingen voor het jaar 2004
5. Overig
  - Privacyreglement
  - Evaluatie

## 1. **Beleid ten aanzien van preventieve maatregelen**

### 1.1 *Goede arbeidsomstandigheden/arbeidsvoorwaarden*

Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers allemaal werken onder goede arbeidsomstandigheden. Om dit te kunnen bereiken is er een arbobeleidsplan opgesteld. Goede arbeidsomstandigheden voorkomen verzuim door werkgerelateerde oorzaken. Buiten de afspraken gemaakt in de CAO vinden wij het belangrijk dat er goed personeelsbeleid wordt gevoerd. Goed personeelsbeleid is het afstemmen van mens en werk op elkaar. Hierdoor wordt de arbeidsmotivatie bevorderd en wordt verzuim om deze reden voorkomen.

### 1.2 *Goede registratie verzuim*

Wij willen door middel van een goede verzuimregistratie tijdig kunnen signaleren welke ontwikkelingen er zijn op het gebied van verzuim, zodat we het verzuim(beleid) kunnen sturen, evalueren en bijstellen.

Met opmaak:  
opsommingstekens en  
nummering

Verwijderd:

### 1.3 *Voorlichting medewerkers*

Medewerkers zijn, naast de directeuren, ook zelf verantwoordelijk voor verzuim. Daarom is het van belang dat er bij de medewerkers een bewustwording is over de organisatorische en financiële kanten van verzuim. Om deze bewustwording te krijgen en te houden, wordt er binnen teams gesproken over verzuim. Medewerkers worden door de directeur gemotiveerd om verhogende verzuimfactoren ter tafel te brengen om vervolgens gezamenlijk over oplossingen na te denken. Daarnaast worden de medewerkers op de hoogte gebracht van de verzuimcijfers van de eigen school, als wel de verzuimcijfers van de vereniging als geheel. Als laatste is voorlichting over allerlei zaken die met gezondheid en arbeid te maken hebben belangrijk voor de preventie van verzuim.

Met opmaak:  
opsommingstekens en  
nummering

### 1.4 *Verzuimgesprekken bij frequent verzuim*

Frequent verzuim kan een teken zijn dat medewerkers (te) vaak een adempauze nodig hebben of door omstandigheden die werkgerelateerd kunnen zijn, weinig weerstand hebben en daardoor vaker ziek zijn. Onder frequent verzuim verstaan we dat medewerkers zich 3 keer of vaker in een schooljaar ziek melden. Medewerkers die frequent verzuimen, worden door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Medewerkers die zich ziek melden, maar in werkelijkheid niet ziek zijn, zullen door de directeur worden aangesproken en gewezen op hun verantwoordelijkheden richting de school, collega's en leerlingen. Wanneer uit het gesprek blijkt dat er sprake is van een discrepantie tussen de arbeidsbelasting en de belastbaarheid van de medewerker, zullen medewerker en directeur gezamenlijk naar oplossingen zoeken. Hiervoor kan advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.

Met opmaak:  
opsommingstekens en  
nummering

### 1.5 *Preventief (tijdelijk) aanpassingen taken medewerker*

Medewerkers kunnen, ondanks dat ze nog niet ziek zijn geweest, het gevoel hebben dat er een discrepantie is tussen de werkbelasting en de belastbaarheid en dat dit in de toekomst kan leiden tot verzuim. Medewerkers zijn ervoor verantwoordelijk dit tijdig te melden bij de directeur, zodat deze eventueel (in samenspraak met de bedrijfsarts) de niet-lesgebonden taken van de medewerker tijdelijk kan aanpassen. Daarnaast heeft ook de directeur hierin een signalerende taak. De mogelijkheid bestaat om in preventieve sfeer een coachingstraject te bieden aan de medewerker.

Met opmaak:  
opsommingstekens en  
nummering

Verwijderd:

## 2. **Beleid ten aanzien van de verzuimgelegenheid/ verzuimbehoefte**

### 2.1 *Binding met werk en collega's verhogen*

De directeur is verantwoordelijk voor een goed sociaal klimaat tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en zichzelf. Medewerkers hebben hier overigens zelf ook een verantwoordelijkheid in. De directeur neemt onderlinge spanning weg door deze bespreekbaar te maken. Verder is het van belang dat de directeur open is over de gang van zaken op de school.

### 2.2 *Procedure ziekmelding*

Er zijn drie soorten verzuim, namelijk wit verzuim (door ziekte is werken onmogelijk of medisch onwenselijk), zwart verzuim (een beroep doen op de ziektewet zonder dat daarbij sprake is van ziekte) en grijs verzuim (ziekte, gebrek of gevoelens van onwelbevinden, waarbij de betrokkene een zekere keuzevrijheid heeft zich al dan niet ziek te melden).

Wit verzuim mag niet voorkomen worden. Het zou verkeerd zijn om medewerkers te laten doorwerken wanneer dit medisch niet wenselijk is. Het grijze verzuim moet zo veel mogelijk voorkomen worden,

door vooral de binding met werk en collega's te verhogen (zie 2.1). Het zwarte verzuim moet binnen de VCOG tot nul gereduceerd zijn. Door een open sfeer tussen directeur en medewerker wordt getracht om tot andere vormen van verlof te komen, wanneer een medewerker door omstandigheden niet kan of wil werken. Om zwart verzuim te kunnen signaleren is het van belang dat er een goede procedure rondom ziekmeldingen is, waardoor zwart verzuimen moeilijker wordt. Iedere medewerker is op de hoogte van deze procedure.

### **3.     *Beleid ten aanzien van curatieve maatregelen***

#### *3.1     Contacten tussen directeur en zieke medewerker*

De directeur onderhoudt regelmatig contacten met de zieke medewerker. Dit gebeurt zoveel mogelijk wekelijks. Wanneer blijkt dat een zieke medewerker voor een lange periode uitgevallen is, is het van belang dat deze medewerker op de hoogte wordt gehouden van de stand van zaken op de school en de veranderingen die in de periode van zijn ziekte plaatsvinden. Daarnaast stimuleert de directeur de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. De school en het bureau zien erop toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd.

#### *3.2     (Eerder) oproepen door arbo-arts*

De directeur is als eerste verantwoordelijk voor de gesprekken tussen hem en de zieke medewerkers over het verloop van de ziekte. Indien de directeur dit nodig acht, kan na dit (deze) gesprek(ken) de bedrijfsarts worden gevraagd de zieke medewerker met spoed op te roepen. Normaal gesproken zal een medewerker binnen 21 dagen na ziekmelding door de arbodienst benaderd worden.

#### *3.3     Begeleiding van zieke medewerkers*

Voor een zieke medewerker is het van belang om niet te vervreemden van de school. Des te langer iemand uit het arbeidsproces is, des te moeilijker is het weer om aan het arbeidsproces deel te gaan nemen.

De directeur zal de zieke medewerker begeleiden als casemanager. Hierbij zal de bedrijfsarts ondersteunen. Wij vinden het van belang dat een directeur er alles aan doet om de zieke medewerker aan het arbeidsproces te laten deelnemen. Dit hoeft in eerste instantie niet in de eigen functie of op de eigen school. Wel vinden we het van belang dat een medewerker zo snel als mogelijk is, weer in de eigen functie gaat werken.

Als blijkt dat de medewerker het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid binnen de VCOG aanwezig is, zal getracht worden de medewerker in een andere organisatie van passend werk te voorzien. Medewerkers die langdurig verzuimen en medewerkers die frequent verzuimen zullen besproken worden in het Sociaal Medisch Team (SMT).

#### *3.4     Herstel melding van zieke medewerkers*

Wanneer een medewerker na een periode van ziekte weer aan het werk gaat, zal de directeur een herstelgesprek met deze medewerker voeren. Na een korte periode van ziekte gebeurt dit op informele wijze. Na een langere periode van ziekte zal dit op formele wijze gebeuren. Het doel van deze herstelgesprekken is om te kijken of een medewerker weer volledig terug kan naar zijn huidige functie of dat er nog aanpassingen nodig zijn. Daarnaast kunnen de herstelgesprekken gebruikt worden om de medewerker in te lichten over de gebeurtenissen tijdens zijn ziekteperiode.

### **4.     *Doelstellingen komende jaren***

Door een directere sturing door de directeuren, willen we het verzuimcijfers omlaag brengen. Landelijk en regionaal gezien willen wij als Vereniging onder het gemiddelde verzuimpercentage liggen.

In 2004 willen we gemiddeld een verzuimpercentage hebben lager dan 6,16%, dit was het percentage van 2003. Bovengenoemde percentages zijn exclusief zwangerschap.

Sturing van het verzuimpercentage kan ook per school gedaan worden. Onderzocht zal worden of het mogelijk is om het gewenste verzuimpercentage per school op te nemen in de managementcontracten, zodat iedere directeur afzonderlijk verantwoordelijk is voor een bepaald percentage, daarmee rekening houdend met de realiseerbaarheid.

Op schoolniveau komen er meer mogelijkheden om preventieve maatregelen te kunnen nemen tegen verzuim. Deze maatregelen kunnen door de directeuren op maat gemaakt worden. De verschillende scholen krijgen hiervoor zelf meer financiële middelen tot hun beschikking. Begin 2004 zal onderzocht worden of welke wijze dit mogelijk is.

## **5. Overig**

### *Privacyreglement*

De administratie van de directeur m.b.t. verzuim is niet inzichtelijk voor andere medewerkers. De directeur is er verantwoordelijk voor dat dit ook niet mogelijk is. Bij een interne overplaatsing worden uitsluitend verzuimgegevens die betrekking hebben op de laatste zes maanden overgedragen aan de nieuwe directeur. Bij ontslag worden alle gegevens van de desbetreffende persoon vernietigd.

Verslagen van het Sociaal Medisch Team circuleren uitsluitend onder de leden van het SMT en dan alleen het relevante gedeelte waarin afspraken staan over de eigen medewerkers. Deze gegevens zijn niet inzichtelijk voor andere medewerkers.

Statistische overzichten met gegevens die niet tot personen te herleiden zijn, mogen onderling uitwisselbaar zijn. Periodieke overzichten, toegespitst op individuele personen, moeten door de opstellers en de ontvangers vertrouwelijk behandeld worden. De lijsten worden na gebruik vernietigd.

### *Evaluatie*

Jaarlijks wordt er door de arbodienst een analyse gemaakt van de verzuimgegevens van het afgelopen jaar. Op basis van die gegevens kunnen nieuwe doelen vastgesteld worden of oude doelen gewijzigd. Daarnaast worden deze gegevens gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken.

| Het verzuimbeleid wordt ieder jaar door zowel het MT als door GMR geëvalueerd. De GMR heeft de mogelijkheid jaarlijks aan het MT bekend te maken of het verzuimbeleid in hun ogen aanpassingen verdient. Wanneer het MT van mening is dat aanpassingen in het verzuimbeleid nodig zijn, stellen zij die wijzigingen op en leggen dit voor aan de GMR. Deze heeft instemmingsrecht over het verzuimbeleid.