

Inzetbaarheidbeleid

Kenmerk: 2025-040MM

Behandeld door afdeling M&O: 10-10-2025

Behandeld in M&O kerngroep op: 14-10-2025

Behandeld door PGMR op: 12-11-2025

Vastgesteld in CvB op: 24-11-2025



Ronduit

Inhoud

Inleiding	3
1. Uitgangspunten	4
1.1 Gedeelde verantwoordelijkheid	4
1.2 Van inzicht naar invloed, een mensgerichte verzuimaanpak	4
1.3 Het Huis van Werkvermogen: balans als basis.....	5
2. Preventief beleid	6
2.1 Gezamenlijke inzet.....	6
2.2 Medewerkers met preventietaken.....	6
2.3 Voorlichting en bewustwording	6
2.4 Gesprekkencyclus	6
2.5 Verzuimgesprek.....	6
2.6 Preventief spreekuur bij de Arboarts	7
2.7 Preventieve initiatieven	7
3. Curatief beleid	8
3.1. Ziekmeldingsprocedure	8
3.2 Betrokkenheid en contact.....	8
3.3 Werkhervatting en re-integratie.....	9
3.4 Aangepast werk.....	9
3.5 Spreekuur Arboarts	10
3.6 SMO	10
4. Registratie en administratie	11
4.1. Privacy en zorgvuldigheid	11
4.2 Inzicht en bespreking.....	11
4.3 Evaluatie en ontwikkeling.....	11
4.4 Budgettering	11
Bijlage 1. Protocol bij ziekte en re-integratie	12
Bijlage 2. Protocol werkhervatting	15
Bijlage 3. Leidraad verzuimgesprek	17
Bijlage 4. Leidraad werkhervattingsgesprek	18
Bijlage 5. Leidraad (telefoon)gesprek bij ziekmelding	19
Bijlage 6. Het 26-weeken gesprek.....	20
Bijlage 7. Wat als je het ergens niet mee eens bent?	21
Bijlage 8. Zwangerenbeleid	22
Bijlage 9. Notitie Werkplekonderzoek.....	29
Bijlage 10. Bijzondere bepalingen	31
Bijlage 11. Huis van Werkvermogen (Ilmarinen).....	32

Inleiding

Werken bij Ronduit betekent deel uitmaken van een organisatie waar professioneel groeien, werkplezier en samenwerking centraal staan. We willen voor iedere medewerker *de plek* zijn waar je met energie en betrokkenheid kunt werken, waar ruimte is om te leren en waar we elkaar weten te vinden om samen verder te komen. Deze visie op werken en samenwerken vormt de basis voor onze aanpak, ook als het gaat om duurzame inzetbaarheid en verzuim.

Wij streven naar een organisatie die gezond is in alle opzichten: met een positief werkklimaat, wederzijds vertrouwen en aandacht voor persoonlijke ontwikkeling. Werk draagt bij aan zingeving, structuur en verbinding. Daarom vinden wij het belangrijk om zorgvuldig en met aandacht om te gaan met situaties waarin het (tijdelijk) niet lukt om te werken.

Waarom aandacht voor verzuim?

Onze visie op goed onderwijs kan alleen werkelijkheid worden als medewerkers zich duurzaam kunnen inzetten. Verzuim kan invloed hebben op de continuïteit van het onderwijs, maar is ook een signaal dat er iets uit balans is — bij de medewerker of binnen de organisatie. Het biedt een kans om samen te kijken wat nodig is voor herstel en balans.

Bij Ronduit zien we verzuim niet uitsluitend als een medische kwestie, maar als een samenspel van gezondheid, beleving, gedrag en werkomgeving. We maken daarbij onderscheid tussen ziekte en verzuim:

- **Ziekte** is een medische toestand.
- **Verzuim** is de manier waarop medewerker en organisatie met die situatie omgaan.

Wij vinden het belangrijk dat leidinggevend en medewerkers hierover in gesprek blijven: open, respectvol en gericht op mogelijkheden. Het uitgangspunt is steeds: wat is er *wél* mogelijk, binnen de grenzen van wat verantwoord is. Zo dragen we samen verantwoordelijkheid voor inzetbaarheid en herstel.

Onze visie op inzetbaarheid en verzuim

Onze visie vormt de kern van onze aanpak. Het benadrukt het samenspel tussen gedrag, dialoog en gedeelde verantwoordelijkheid. Daarnaast sluit het naadloos aan bij onze bredere overtuiging dat werk zinvol is en bijdraagt aan welzijn.

“Bij Ronduit vinden we het belangrijk dat er bij verzuim een korte lijn is tussen leidinggevende en de verzuimende medewerker die samen kijken naar wat er wél kan. Beiden denken actief mee over oplossingen richting herstel en zijn beiden verantwoordelijk voor het proces. Wederzijdse verwachtingen worden uitgesproken en men kan elkaar daarop aanspreken. Dit leidt tot een gevoel van ‘zo doen we het’ en medewerkers die weten waar ze aan toe zijn”.

1. Uitgangspunten

Waar mensen werken, kan ziekteverzuim voorkomen. Bij Ronduit vinden we het belangrijk dat er helderheid en zorgvuldigheid is in hoe we hiermee omgaan. In dit beleid beschrijven we daarom hoe leidinggevend en medewerkers gezamenlijk handelen bij ziekte en herstel.

Het inzetbaarheidsbeleid maakt onderdeel uit van ons Arbo-beleidsplan en heeft als doel om gezond werken te bevorderen, verzuim zoveel mogelijk te voorkomen en medewerkers duurzaam inzetbaar te houden. Daarnaast geeft het beleid richting aan de manier waarop we de wettelijke verplichtingen zorgvuldig naleven.

1.1 Gedeelde verantwoordelijkheid

Bij Ronduit geven we **samen** invulling aan het inzetbaarheidsbeleid. Medewerkers, leidinggevend en het College van Bestuur dragen ieder vanuit hun rol bij aan een gezonde organisatie.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid, het volgen van ontwikkelingen op dit terrein en het bespreken daarvan in de reguliere overleggen. De leidinggevende vertaalt het beleid naar de praktijk, begeleidt medewerkers bij verzuim en zorgt voor een goede informatievoorziening over rechten, plichten en mogelijkheden. Iedere medewerker draagt op zijn of haar manier bij aan duurzame inzetbaarheid en neemt verantwoordelijkheid voor herstel en werkhervatting waar dat kan.

1.2 Van inzicht naar invloed, een mensgerichte verzuimaanpak

Bij Ronduit werken we vanuit het principe van eigen regie en gedragsbewust handelen. Dat betekent dat we zowel inzicht willen krijgen in de oorzaken van verzuim als handvatten bieden om gedrag en omstandigheden positief te beïnvloeden.

Gedrag als vertrekpunt

Verzuim is zelden alleen medisch bepaald. Ook motivatie, werkbeleving en omstandigheden spelen een rol. Door oog te hebben voor deze factoren ontstaat ruimte om het gesprek te voeren over wat een medewerker nodig heeft om goed te kunnen werken of herstellen.

Vragen die hierbij helpen zijn bijvoorbeeld:

- Wat maakt dat werken op dit moment niet goed lukt?
- Zijn er factoren in werk of privé die herstel belemmeren?
- Wat helpt juist om weer in balans te komen?

Zo ontstaat inzicht dat niet gericht is op controle, maar op begrip en gezamenlijke oplossingen.

Eigen regie als uitgangspunt

Eigen regie betekent dat medewerker en leidinggevende samen verantwoordelijkheid nemen voor het herstelproces.

- De medewerker denkt actief mee over mogelijkheden, herstel en inzetbaarheid.
- De leidinggevende ondersteunt dit proces met aandacht, duidelijke communicatie en een coachende houding.
- De organisatie faciliteert door het bieden van kennis, training en een veilige context waarin open gesprek mogelijk is.

Op deze manier ontstaat een aanpak die mensgericht én resultaatgericht is. Er is ruimte voor herstel en aandacht voor duurzame inzetbaarheid, binnen heldere kaders en met wederzijds vertrouwen.

1.3 Het Huis van Werkvermogen: balans als basis

Bij Ronduit geloven we dat duurzame inzetbaarheid voortkomt uit een gezonde balans tussen wat een medewerker **kan, wil en mag**. Om dit inzichtelijk te maken, vatten we dit samen in het **“Huis van Werkvermogen”**.

Het Huis van Werkvermogen laat zien dat werkvermogen wordt opgebouwd uit verschillende “verdiepingen” die samen bepalen hoe iemand zijn werk aankan en ervaart:

- **Gezondheid:** de fysieke en mentale basis om goed te kunnen functioneren.
- **Competenties:** de kennis en vaardigheden die iemand in zijn werk inzet.
- **Normen, waarden en motivatie:** de persoonlijke drijfveren die werk betekenis geven.
- **Werkomgeving en leiderschap:** de omstandigheden en cultuur waarin iemand werkt.

Deze verdiepingen rusten op een stevig fundament: persoonlijke leefstijl en vitaliteit.

Wanneer één van de verdiepingen uit balans raakt, kan dat leiden tot verminderde inzetbaarheid of verzuim.

Door in ons beleid steeds naar het hele “huis” te kijken (en dus niet alleen naar de medische of organisatorische kant van verzuim), stimuleren we dat leidinggevenden en medewerkers in gesprek blijven over alle factoren die werkvermogen beïnvloeden. Zo werken we aan duurzame inzetbaarheid vanuit vertrouwen, begrip en realistisch perspectief. Zie bijlage 11 voor een afbeelding van het Huis van Werkvermogen.

In de volgende hoofdstukken is te lezen hoe we dit in de praktijk vorm geven.

2. Preventief beleid

Het preventieve inzetbaarheidsbeleid van Ronduit richt zich op het **bevorderen van gezondheid, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid** van medewerkers. We geloven dat investeren in welzijn en werkplezier helpt om verzuim te voorkomen. Dat doen we door samen actief aandacht te hebben voor werkdruk, balans, gezondheid en de kwaliteit van samenwerking.

2.1 Gezamenlijke inzet

De directeur draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en ruimte voor professionele ontwikkeling. Medewerkers dragen bij aan preventie door signalen van overbelasting of gezondheidsproblemen tijdig te bespreken en te zorgen voor een gezonde balans tussen werk en privé.

Ons uitgangspunt is dat we **samen verantwoordelijkheid nemen** om oorzaken van verzuim te voorkomen en om te zorgen dat iedereen met plezier en in goede gezondheid kan werken.

2.2 Medewerkers met preventietaken

De directeur overlegt met de MR over de invulling van de preventietaken.

Preventiemedewerkers ondersteunen de directeur bij het voorkomen van werk-gerelateerd verzuim en bij het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving.

Hun rol omvat onder meer:

- Ondersteunen bij het opstellen en actualiseren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Meewerken aan de uitvoering van verbetermaatregelen uit de RI&E.
- Aanspreekpunt zijn voor medewerkers over het arbobeleid en veiligheid op de werkplek.

2.3 Voorlichting en bewustwording

Voorlichting en het open gesprek zijn essentieel om gezondheid en inzetbaarheid te bevorderen. In het teamoverleg wordt regelmatig stilgestaan bij verzuimtrends en ervaringen, niet om te vergelijken of te beoordelen, maar om van elkaar te leren.

Ronduit deelt via SharePoint informatie over thema's rond vitaliteit, gezondheid en werkplezier. De directeur bespreekt daarnaast in teamverband het inzetbaarheidsbeleid en de afspraken die daaruit voortvloeien.

2.4 Gesprekkencyclus

Tijdens de jaarlijkse DDGC-gesprekken is duurzame inzetbaarheid een vast gespreksonderdeel. Samen wordt gekeken of er signalen zijn van werkdruk of andere factoren die gezondheid en motivatie beïnvloeden. Indien nodig worden afspraken gemaakt over aanpassingen of ondersteuning.

2.5 Verzuimgesprek

Bij ziekte is regelmatig contact tussen directeur en medewerker belangrijk. De gesprekken zijn gericht op aandacht, betrokkenheid en herstel.

Wanneer een medewerker zich drie keer of vaker per jaar ziekmeldt, vindt een **frequent-verzuimgesprek** plaats. Dit gesprek gaat niet over controle, maar over de achterliggende oorzaken, mogelijkheden tot verbetering en eventuele ondersteuning.

Op basis van het gesprek kunnen praktische afspraken worden gemaakt, bijvoorbeeld over tijdelijke werkaanpassing of overleg met de bedrijfsarts. Zo zoeken we **samen naar duurzame oplossingen**.

2.6 Preventief spreekuur bij de Arboarts

Zowel de medewerker als de directeur kan, vanuit een preventief oogpunt, een gesprek met de Arboarts aanvragen. Ook wanneer er nog geen sprake is van verzuim. Dit helpt om klachten of overbelasting vroegtijdig te signaleren en passende maatregelen te nemen.

2.7 Preventieve initiatieven

Ronduit stimuleert een gezonde, vitale en veilige werkomgeving. Naast de reguliere voorzieningen zetten we de volgende interventies in:

- **RI&E Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA):** aandacht voor werkdruk, werk-privébalans en sociale veiligheid, met een plan van aanpak als resultaat.
- **Preventief Medisch Onderzoek (PMO):** medewerkers krijgen eens per twee jaar de mogelijkheid hun gezondheid en vitaliteit in kaart te brengen.
- **Externe ondersteuning:** samenwerking met partijen zoals *Open Up*, voor laagdrempelige ondersteuning bij mentale gezondheid en persoonlijke groei.
- **Vitaliteitsprogramma's:** trainingen, workshops of coaching gericht op energie, werkplezier en duurzame inzetbaarheid.

Deze initiatieven helpen om risico's tijdig te signaleren, medewerkers te ondersteunen in hun welzijn en gezamenlijk te werken aan een gezonde organisatiecultuur.

3. Curatief beleid

Wanneer je ziek bent, willen we dat je de juiste begeleiding krijgt om te herstellen en weer met plezier aan het werk kan gaan zodra dat verantwoord is. We kijken daarbij samen naar wat mogelijk is, in het tempo dat past bij jouw situatie.

3.1. Ziekmeldingsprocedure

Als je ziek bent en daardoor (tijdelijk) niet kunt werken, meld je dit bij je leidinggevende. Samen volgen jullie het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1), dat voor iedereen toegankelijk is via SharePoint. Er is een leidraad met gespreksvragen (zie bijlage 2) om samen goed te kunnen bespreken hoe het met je gaat en wat er eventueel nog wél mogelijk is. De bedrijfsarts ondersteunt jou en je leidinggevende met professioneel advies over herstel en re-integratie.

3.2 Betrokkenheid en contact

Bij ziekte is het prettig om in contact te blijven met je school en collega's. Je leidinggevende houdt regelmatig contact, bijvoorbeeld telefonisch, en stimuleert ook dat collega's laten merken dat ze aan je denken. Het contact is altijd in overleg en op een manier die bij jou past. Zo blijft de verbinding met de organisatie behouden en blijft terugkeer naar werk laagdrempelig.

3.2.1 Samenwerking tussen medewerker en leidinggevende

Als je ziek bent, richt je je op herstel. Tegelijk is het belangrijk dat jij en je leidinggevende weten wat ieders rol en verantwoordelijkheid is. Hieronder lees je wat je van elkaar mag verwachten.

De medewerker: jouw rechten en verantwoordelijkheden

Je hebt recht op ondersteuning, duidelijkheid en passend werk, en je draagt zelf bij aan een goed herstel.

Je mag:

- Een preventief spreekuur aanvragen bij de bedrijfsarts.
- Verlof wegens ziekte met loondoorbetaling aanvragen.
- Passend werk aangeboden krijgen als dat mogelijk is.
- Een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV als je het ergens niet mee eens bent.
- Een (vervroegde) WIA-beoordeling aanvragen als dat nodig is.

Je hebt ook verantwoordelijkheden, zoals:

- Je leidinggevende tijdig informeren over je ziekte en herstel.
- Verschijnen op afspraken bij de bedrijfsarts.
- Meewerken aan het opstellen en uitvoeren van het plan van aanpak.
- Passend werk accepteren en uitvoeren wanneer dat mogelijk is.
- Je herstel bevorderen en vermijden dat je gezondheid verder verslechtert.
- Verlof aanvragen, ook tijdens reguliere schoolvakanties.

Als afspraken niet worden nagekomen

Mocht blijken dat afspraken of verplichtingen niet worden nagekomen, dan volgt altijd eerst een gesprek om te begrijpen wat er speelt. Pas daarna kan, als dat nodig is, een passende maatregel worden overwogen.

De leidinggevende: jouw rol en verantwoordelijkheid

De leidinggevende speelt een belangrijke rol in het begeleiden van verzuim en herstel.

De leidinggevende:

- Zorgt dat jij goed op de hoogte bent van je rechten, plichten en mogelijkheden.
- Biedt passend werk aan (binnen of buiten de eigen school).
- Maakt en bewaakt samen met jou het plan van aanpak.
- Ondersteunt je bij re-integratie, met duidelijke kaders en ruimte voor maatwerk.
- Draagt bij aan gezonde arbeidsomstandigheden en voorkomt onnodig verzuim.
- Kan, indien nodig, een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

3.2.2 Andere betrokkenen

Wanneer het verzuim kortdurend is (korter dan 1 week) zal de verzuimbegeleiding en de verzuimgesprekken zich beperken tussen jou en jouw leidinggevende. Wanneer het verzuim langer wordt, kunnen de volgende partijen een rol hebben in het verzuimproces en bij het re-integratietraject.

Afdeling Mens en Organisatie

M&O ondersteunt leidinggevend en bij het toepassen van het inzetbaarheidsbeleid, analyseert trends en adviseert bij complexe situaties. Ook levert M&O managementinformatie en signaleert ontwikkelpunten in beleid of uitvoering.

M&O-kerngroep / GMR / MR

Zij hebben instemmingsrecht op het inzetbaarheidsbeleid en evalueren regelmatig de werking ervan. Zij bewaken de balans tussen medewerkersbelang en organisatiedoelen en signaleren knelpunten in de aanpak.

De Arbodienst

Onze arbodienst ondersteunt medewerkers en leidinggevend en bij het voorkomen en begeleiden van verzuim.

- De **bedrijfsarts** richt zich op medische begeleiding en adviseert over herstel en werkhervatting.
- De **arbeidsdeskundige** beoordeelt mogelijkheden voor (duurzame) werkhervatting en ondersteunt bij het re-integratieproces.

Hun werkzaamheden omvatten onder andere het opstellen van analyses, evaluaties en adviezen over herstel mogelijkheden en passende functies.

3.3 Werkhervatting en re-integratie

Zodra het weer mogelijk is om (gedeeltelijk) te werken, maken jij en je leidinggevende samen afspraken over een passende opbouw. Deze afspraken worden vastgelegd in een werkhervattingsplan (zie bijlage 5).

De nadruk ligt op **duurzaam herstel**: stap voor stap, met aandacht voor balans, werkvermogen en motivatie.

3.4 Aangepast werk

Soms is tijdelijk aangepast werk nodig. Dat kan helpen om betrokken te blijven, structuur te behouden en geleidelijk te herstellen. De bedrijfsarts beoordeelt wat je kunt, en samen met je leidinggevende bespreek je welke werkzaamheden passend zijn.

Aangepast werk is altijd een **middel**, geen doel op zich: het helpt je om terug te keren naar je eigen functie of, als dat niet meer kan, naar passend werk elders. Het zogenaamde "tweede spoor".

3.5 Spreekuur Arboarts

De Arboarts houdt regelmatig spreekuren voor medewerkers die ziek zijn. Tijdens deze gesprekken bespreek je samen wat op dit moment haalbaar is en welke vervolgstappen nodig zijn. De Arboarts geeft hierover advies aan jou en je leidinggevende.

3.6 SMO

Leidinggevendenden kunnen maandelijks deelnemen aan het SMO. Tijdens dit overleg worden samen met de Arboarts en de beleidsadviseur M&O casussen besproken, signalen gedeeld en mogelijke interventies verkend. Zo zorgen we dat we tijdig kunnen bijsturen en medewerkers optimaal ondersteunen.

4. Registratie en administratie

Om goed inzicht te krijgen in ziekteverzuim en om medewerkers en teams duurzaam te kunnen ondersteunen, houdt Ronduit het verzuim zorgvuldig bij. Dit helpt ons niet alleen bij het naleven van wet- en regelgeving, maar vooral bij het **gericht verbeteren van welzijn, inzetbaarheid en werkplezier**.

We maken gebruik van een registratiesysteem dat inzicht geeft in onder meer:

- het verzuimpercentage per medewerker en per school over een bepaalde periode;
- de gemiddelde verzuimduur per medewerker en per school;
- de frequentie van ziekmeldingen per medewerker en per school;
- de verdeling van verzuim naar leeftijd, geslacht en functiecategorie (OP, OOP, enz.).

De gegevens worden altijd **gebruikt om te leren en te verbeteren**, nooit om te oordelen.

4.1. Privacy en zorgvuldigheid

Ronduit en de directeurs gaan **verantwoord en respectvol** om met alle gegevens over verzuim en gezondheid. We houden ons strikt aan de eisen van de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**. Als medewerker heb je altijd recht op:

- inzage in de gegevens die over jou zijn geregistreerd;
- correctie als er iets niet klopt;
- uitleg over hoe en waarom gegevens worden gebruikt.

4.2 Inzicht en bespreking

Ronduit stelt regelmatig een **ziekteverzuimoverzicht per school** op. Dit overzicht bevat **uitsluitend geanonimiseerde gegevens**. De directeur bespreekt deze cijfers met het team, zodat samen kan worden gekeken naar trends en mogelijke verbeteringen. De cijfers van de school worden daarbij vergeleken met die van vergelijkbare scholen en met het landelijk gemiddelde. Inzicht helpt om oorzaken te begrijpen en samen gericht te handelen.

Voor registratie en monitoring worden twee systemen gebruikt:

1. **HR2day:** voor het registreren van ziek- en herstelmeldingen.
2. **E-care:** voor het bewaken van het proces rondom de Wet verbetering poortwachter.

Deze systemen ondersteunen leidinggevenden en M&O bij het zorgvuldig opvolgen van wetgeving en bij het bieden van tijdige begeleiding aan medewerkers.

4.3 Evaluatie en ontwikkeling

Elk jaar worden de verzuimcijfers geanalyseerd. De uitkomsten worden besproken binnen het College van bestuur en met de directeurs. Wanneer uit de analyse blijkt dat verbeteringen wenselijk zijn, worden concrete acties afgesproken en opgenomen in een plan van aanpak. De nadruk ligt op ontwikkeling, het gaat om het versterken van gezonde, vitale teams.

4.4 Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert Ronduit middelen voor:

- de reguliere verzuimbegeleiding door de Arbodienst;
- eventuele extra begeleiding bij re-integratie;
- initiatieven gericht op vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

Zo blijft er ruimte om niet alleen te reageren op verzuim, maar ook te investeren in preventie en herstel.

Bijlage 1. Protocol bij ziekte en re-integratie

Doel:

Dit protocol biedt zowel de directeur als de medewerker een duidelijke leidraad bij ziekte en re-integratie. Het beschrijft stap voor stap wat er van beide partijen wordt verwacht, zodat herstel en terugkeer naar werk zo goed mogelijk kunnen verlopen.

Dag 1: Ziekmelding

Wanneer je door ziekte niet kunt werken, meld je dit **telefonisch** bij jouw directeur of diens plaatsvervanger. Een ziekmelding via e-mail, sms of app is **niet toegestaan**.

Meld je ziekte **zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór 07.00 uur 's ochtends**, zodat tijdig vervanging kan worden geregeld.

De directeur vraagt naar:

- het telefoonnummer en adres waar je verblijft of wordt verpleegd;
- de verwachte duur van het verzuim en de gevolgen voor het werk;
- eventuele lopende afspraken en werkzaamheden;
- of er sprake is van een arbeidsongeval;
- of een derde partij mogelijk aansprakelijk is (bijv. bij een verkeersongeval);
- en of er iets is waarmee hij/zij je kan ondersteunen.

De directeur mag niet vragen naar de aard of oorzaak van de ziekte.

De directeur spreekt af:

- een vervolgmoment voor contact;
- wat aan collega's, leerlingen en ouders wordt gecommuniceerd, met inachtneming van jouw privacy.

De directeur zorgt dat:

- de ziekmelding op de eerste dag wordt ingevoerd in HR2day.

De medewerker zorgt dat:

- waar mogelijk de vervanger tijdig wordt geïnformeerd over lopende werkzaamheden of lesstof.

Ziekmelding bij conflict of meningsverschil

Wanneer de ziekmelding voortkomt uit een conflict, nodigt de directeur je direct uit voor een gesprek op school. Het doel is om samen in openheid te kijken hoe de situatie kan worden opgelost. Een ziekmelding is in dat geval doorgaans niet de juiste weg.

Week 1 t/m 6: Contact en eerste begeleiding

In de eerste zes weken blijft de directeur actief in contact met jou, bij voorkeur minimaal wekelijks. Als je in staat bent om naar school te komen, vindt het contact bij voorkeur persoonlijk op locatie plaats. Uiterlijk in de zesde week roept de directeur je op voor een spreekuur bij de Arboarts. De medewerker is verplicht gehoor te geven aan deze oproep.

Week 6: Probleemanalyse door de bedrijfsarts

Uiterlijk in week 6 stelt de bedrijfsarts een Probleemanalyse op. Hierin staan:

- jouw functionele mogelijkheden en beperkingen;
- eventuele adviezen voor de werkplek;
- en aanbevelingen voor re-integratie.

Deze analyse vormt het startpunt van het re-integratietraject.

Week 8: Plan van Aanpak (PvA)

Binnen twee weken na ontvangst van de Probleemanalyse stellen jij en je directeur samen een Plan van Aanpak op. Daarin staat:

- wat de doelen zijn;
- welke stappen gezet worden;
- en wie waarvoor verantwoordelijk is.

Als er (nog) geen benutbare mogelijkheden zijn, wordt dit gemotiveerd vastgelegd.

De Arboarts houdt regelmatig spreekuur om de voortgang te volgen. Minimaal elke zes weken evalueren jij en de directeur of:

- het plan nog aansluit bij jouw situatie;
- gemaakte afspraken zijn nagekomen.

Zo nodig wordt het plan aangepast.

Week 26: Het 26-weken gesprek

Na een halfjaar ziekte volgt een 26-weken gesprek tussen jou en je leidinggevende, met als doel: tijdig signaleren van knelpunten en het voorkomen van langdurig verzuim. Indien gewenst kan de afdeling M&O hierbij aansluiten. De leidinggevende maakt een verslag en slaat dit op in E-care.

Week 42: melding bij UWV

In week 42 meldt ons externe administratiekantoor het verzuim bij UWV. De directeur bespreekt met jou de brief waarin de loonkorting in het tweede ziektejaar wordt aangekondigd.

Week 52: Eerstejaarsevaluatie

Aan het einde van het eerste ziektejaar evalueren jij en je leidinggevende samen de re-integratie. De uitkomsten worden schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het re-integratiedossier.

Week 87 - 91: Actueel oordeel en eindevaluatie

Rond week 87 geeft de Arboarts een actueel oordeel over jouw belastbaarheid en situatie. Vervolgens stel je samen met de directeur een eindevaluatie op. Hierin beschrijven jullie beiden jullie visie op het re-integratieproces. In week 89 ontvang je van UWV de formulieren voor de WIA-aanvraag, die uiterlijk in week 91 moet worden ingediend, samen met het re-integratiedossier.

Het re-integratiedossier bevat:

1. de Probleemanalyse (en eventuele bijstellingen);
2. het Plan van Aanpak (en bijstellingen);
3. de Eerstejaarsevaluatie;
4. het Actueel oordeel van de bedrijfsarts;
5. de Eindevaluatie.

Week 91 – 103: Beoordeling door UWV

UWV beoordeelt of werkgever en werknemer voldoende re-integratie-inspanningen hebben geleverd.

- Bij een positief oordeel volgt de WIA-keuring.
- Bij een onvoldoende oordeel legt UWV een loonsanctie op: de werkgever betaalt maximaal één jaar langer loon door en zet het re-integratietraject voort.

Week 104: Keuring door UWV

Wanneer UWV de inspanningen voldoende acht, vindt de keuring plaats:

- De verzekeringsarts beoordeelt de arbeidsmogelijkheden.

- De arbeidsdeskundige bepaalt het resterend verdienvermogen.
Als dit minder dan 65% van het oorspronkelijke loon is, volgt recht op een WIA-uitkering.

Na 24 maanden ziekte

Na twee jaar ziekte kan ontslag wegens arbeidsongeschiktheid plaatsvinden, mits:

- het loonverlies meer dan 35% bedraagt;
- herstel binnen zes maanden niet te verwachten is.

Is het loonverlies minder dan 35%, dan is ontslag in principe niet toegestaan, tenzij sprake is van een **zwaarwegend dienstbelang**.

Bijlage 2. Protocol werkhervatting

Doel: informatie voor medewerkers die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren en hun leidinggevenden.

Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering en leg deze ter instemming voor aan de (P)MR.

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een medewerker na ziekteverzuim de werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de directeur worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimde medewerker kan de directeur alsnog de Arbosarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de Arbosarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten.
4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de bedrijfsarts/arbodienstverlener en het administratiekantoor.

Verzuim > 6 weken:

1. De Arboarts stelt bij 6 weken verzuim een Probleemanalyse op. Daarin beschrijft de Arboarts welke beperkingen de medewerker heeft en wat dit betekent voor de mogelijkheden om te werken (benutbare mogelijkheden). Daarnaast geeft de Arboarts in de Probleemanalyse een advies aan de medewerker en directeur voor het Plan van Aanpak.
2. Als sprake is van (duurzaam) benutbare mogelijkheden stellen de directeur en de medewerker uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst en op basis van de Probleemanalyse een Plan van Aanpak voor re-integratie op. De directeur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de Probleemanalyse de zieke medewerker uitnodigen voor een gesprek. In het Plan van Aanpak worden (onder meer) zo concreet mogelijk de re-integratieactiviteiten beschreven, alsook de tijdstippen waarop deze worden uitgevoerd.
3. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn, en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de directeur dit gemotiveerd vast in het Plan van Aanpak.
4. De Arboarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de medewerker 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 6 weken. De frequentie van de contacten met de medewerker zijn afhankelijk van de situatie.
5. De directeur legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten. Het Plan van Aanpak maakt deel uit van het re-integratiedossier.

De directeur en de zieke werknemer evalueren minimaal eenmaal per 6 weken de voortgang van de re-integratie: zijn alle afspraken in het Plan van Aanpak nagekomen en/of sluit het Plan van Aanpak nog aan bij de situatie van de werknemer? Zo nodig wordt het Plan van Aanpak aangepast/bijgesteld.

Werkhervatting na 6 weken:

Voor werkhervatting na 6 weken ziekteverzuim kan toestemming van de bedrijfsarts gevraagd worden. 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.

- A. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie of in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven in het Plan van Aanpak.
- B. Bij (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattingsgesprek waarin het verloop van het verzuim en de re-integratie aan de orde komen.

NB: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende en alle niet-lesgebonden taken.

Bijlage 3. Leidraad verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de directeur 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.

Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:

- dossier;
- verzuimkaart;
- informatie van externe instanties zoals de arbodienstverlener;
- informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.

Het gesprek:

1. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
2. Confronteer de medewerker meteen met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
3. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
4. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden. Neem daarbij de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens in acht (privacy).
5. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat die zoveel mogelijk door de medewerker zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
6. Maak concrete en controleerbare afspraken.
7. Beloof niet wat u niet kunt waarmaken (bevoegdheid).
8. Vat het gesprek samen en evalueer het.
9. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.
10. Leg alle afspraken schriftelijk vast in het re-integratiedossier.

Bijlage 4. Leidraad werkhervattingsgesprek

Doel: hulpmiddel voor de directeuren om medewerkers bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als jezelf 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 medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer, voor zover aan de orde, naar het verloop van de re-integratie en eventuele problemen in de uitoefening van het werk. Bespreek daarbij, voor zover van toepassing, de door de bedrijfsarts vastgestelde functionele beperkingen en mogelijkheden.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn en welke hulp/ondersteuning de medewerker van de werkgever/leidinggevende mag verwachten.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.

Na het gesprek:

- Bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint.
- Zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd.
- Leg belangrijke informatie vast in het re-integratiedossier.

Bijlage 5. Leidraad (telefoon)gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij de (eerste) ziekmelding.

Neem de richtlijnen over privacybescherming, zoals opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens, in acht. Zie hiervoor ook Hoofdstuk 4 van dit inzetbaarheidsbeleid.

De directeur mag de zieke medewerker niet naar de aard en oorzaak van de ziekte vragen. Als de medewerker zelf iets vertelt over de aard, oorzaak en gevolgen van de ziekte, dan mag deze informatie niet worden registreren. Ook mag de directeur op basis hiervan geen oordeel geven over de inzetbaarheid van de werknemer.

1. De directeur mag alleen met een zieke medewerker praten over de functionele beperkingen en mogelijkheden indien deze door de Arboarts in kaart zijn gebracht. Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn (Wat heb je nodig? Wat kan ik voor je doen?)
2. Vraag of de medewerker later op de dag (of op korte termijn) in staat is naar school te komen b.v. voor een gesprek over de re-integratie. Vraag wanneer de medewerker zelf denkt weer volledig hersteld te zijn?
3. Vraag welke lopende afspraken of werkzaamheden er vandaag (of de eerstkomende dagen) zijn?
4. Vat de bovenstaande punten samen en trek gezamenlijk een conclusie over de mate van inzetbaarheid van de medewerker.
5. Vraag of de medewerker onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar de werkgever mag niet vragen onder welke vangnetbepaling).
6. Vraag of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
7. Vraag of de ziekte het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde partij eventueel aansprakelijk kan worden gesteld.
8. Vraag naar wat de collega's, leerlingen/ouders vertelt kan worden.
9. Spreek af hoe verder te gaan (b.v. oproep bedrijfsarts) aan en wanneer er weer contact is. Vraag naar het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is en het (verpleeg)adres.
10. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.

Bijlage 6. Het 26-weken gesprek

Doel:

In contact zijn/blijven met elkaar en transparant zijn over het verzuimproces en de eventuele vervolgstappen die gezet moeten worden in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Als een medewerker 26 weken verzuimt, wordt de medewerker door de leidinggevende uitgenodigd voor een 26 weken gesprek, met als doel langdurige uitval te voorkomen. Leidinggevende maakt verslag (zie hiervoor het format op SharePoint) en slaat het verslag op in E-care. Indien gewenst kan M&O hierbij aansluiten.

Inhoud van het gesprek

- Hoe gaat het met je?
- Waar staan we in jouw ziekteproces?

Actieplan

- Welke acties heb je ondernomen/ga je ondernemen om een zo spoedig mogelijk herstel te bevorderen?
- Hoe kunnen we je bij jouw herstel helpen?

Omschrijving

Door

Planning

Uitleg Wet Verbetering Poortwachter (eventueel door M&O adviseur)

Gevolgen bij eventueel voortdurend ziekteverzuim

- Loondoorbetaling in 2e ziektejaar = 70%.
- Vakantieverlof met akkoord Arboarts aanvragen.
- Rond 1e ziektejaar: 1e jaarevaluatie + AML + inzet arbeidsdeskundig onderzoek.
- Inzet 2e spoor.
- Mogelijkheid aanvraag deskundigenoordeel door medewerker en directeur.

Dossiercheck:

Zijn alle verplichte Poortwachter documenten aanwezig en door beide partijen ondertekend?

- Probleemanalyse
- Plan van Aanpak
- Periodieke evaluaties

Bijlage 7. Wat als je het ergens niet mee eens bent?

Soms kan er een verschil van mening ontstaan tussen jou, je leidinggevende of de bedrijfsarts over je arbeidsongeschiktheid of over passend werk. In zo'n geval kan zowel jij als jouw leidinggevende een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Dit oordeel is niet bindend, maar helpt wel om een situatie te verduidelijken.

Het deskundigenoordeel UWV

Zowel de werkgever als de medewerker kunnen het UWV verzoeken om een deskundigenoordeel te geven over:

1. Of de werknemer weer volledig kan werken, zonder aanpassingen.
2. Of het werk dat de werknemer moet of wil doen, passend is.
3. Of de werknemer of werkgever voldoende doen of gedaan hebben aan de re-integratie.

De second opinion

De werknemer kan een second opinion aanvragen bij de Arbodienst. Dit is een uitspraak van een tweede bedrijfsarts over:

- een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding;
- een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts;
- een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid.

Iedere werknemer kan zelf de second opinion aanvragen, als hij het advies van de bedrijfsarts met een andere bedrijfsarts wil bespreken.

De eerste bedrijfsarts ontvangt daarna het advies van de second opinion-arts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor de werkgever.

Bijlage 8. Zwangerenbeleid

1. Inleiding

Bij zwangerschap komt veel kijken, zowel privé als op het werk. Met dit zwangerschapsbeleid willen we zorgen voor een veilige, gezonde en prettige werkomgeving voor medewerkers die zwanger zijn of partner zijn van iemand die zwanger is.

Het beleid biedt duidelijke richtlijnen over rechten en regelingen en helpt om samen met de leidinggevende goede afspraken te maken, zodat werk en privé in balans blijven tijdens deze bijzondere periode.

Tegelijkertijd dient dit document als praktisch naslagwerk voor medewerkers en leidinggevenden wanneer zij te maken krijgen met zwangerschap, bevalling of borstvoeding.

1.1 Waarom zwangerschapsbeleid?

In de zwangerschap kunnen risico's leiden tot schade aan de zwangerschap en het ongeboren kind. Bij zwangere medewerksters en vrouwen die borstvoeding geven treedt een verandering op in de belastbaarheid. Met een goed zwangerschapsbeleid kunnen schadelijke effecten, klachten, en daarmee eventuele uitval, worden voorkomen. Zo creëren we samen een veilige en gezonde werkomgeving.

1.2 Verspreiding en evaluatie

- De meest actuele versie van dit beleid staat op het M&O Portaal M&O.
- Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd door de M&O-kerngroep en waar nodig aangepast aan nieuwe wetgeving of praktijkervaring.
- Bij een zwangerschapsmelding ontvangt de medewerkster dit beleid van de leidinggevende.

2. Doel en verantwoordelijkheden

2.1 Doel

Het doel van dit beleid is te waarborgen dat werk geen negatieve invloed heeft op de zwangerschap, de gezondheid van de medewerker of het (ongeboren) kind. We willen bevorderen dat medewerkers kunnen blijven werken, op een manier die past bij hun situatie. Daarnaast worden de verantwoordelijkheden vastgelegd.

2.2 Verantwoordelijkheden van de leidinggevende

De leidinggevende is, in samenspraak met de medewerkster, verantwoordelijk voor het uitvoeren van het zwangerschapsbeleid. De M&O-adviseur ondersteunt hierbij waar nodig.

Om goed beleid te voeren is wederzijdse afstemming tussen leidinggevende en zwangere medewerkster noodzakelijk. Door samen het gesprek te voeren kan de leidinggevende nagaan in welke situatie de zwangere medewerkster zich bevindt en welke aanvullende maatregelen er eventueel genomen dienen te worden zodat het werk veilig en prettig blijft.

De maatregelen kunnen bestaan uit:

- Het aanbieden van voorzieningen tijdens de zwangerschap en na de bevalling. Denk aan extra pauzes, aangepaste werktijden enz..
- Het treffen van maatregelen ter bescherming van de medewerkster en het (ongeboren) kind tijdens de zwangerschap en in de periode na de bevalling.

2.3 Verantwoordelijkheden van de medewerker

De zwangere medewerker:

- Meldt haar zwangerschap op tijd bij de leidinggevende, zodat eventuele passende afspraken en voorzieningen getroffen kunnen worden.
- Levert een zwangerschapsverklaring aan via HR2Day.
- Overlegt samen met de leidinggevende over de verdeling van werkzaamheden, verlof en eventuele wensen rond borstvoeding of kolven.

Door helder overleg houden we het werkplezier en de gezondheid optimaal.

3. Procedure bij zwangerschap

Wanneer een medewerkster zwanger is, krijgt zij te maken met een aantal verlofregelingen.

De leidinggevende informeert de zwangere medewerkster over de aanvraagprocedure betreffende het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

3.1 Procedure zwangerschaps- en bevallingsverlof

De zwangere medewerkster heeft recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. De datum waarop het zwangerschapsverlof ingaat, is afhankelijk van de uiterekende datum van bevalling en van de wens van de medewerkster.

In de basis zijn er 3 mogelijkheden voor de ingang van het zwangerschaps- en bevallingsverlof:

- 4 weken zwangerschapsverlof voor de bevalling en 12 weken bevallingsverlof erna;
- 5 weken verlof voor de bevalling en 11 weken erna;
- 6 weken verlof voor de bevalling en 10 weken erna.

De ingangsdatum van het zwangerschaps- en bevallingsverlof kan variëren tussen 6 en 4 weken vóór de uiterekende datum van de bevalling. De medewerkster bepaalt zelf op welke datum binnen deze periode het verlof ingaat. Dit betekent dat het verlof bijvoorbeeld ook kan starten op 5 weken en 3 dagen vóór de uiterekende datum.

Bij een meerlingzwangerschap geldt een verruimde periode voor de ingang van het verlof. In dat geval kan het zwangerschapsverlof aanvangen tussen 10 en 8 weken vóór de dag na de uiterekende datum van de bevalling.

Indien de bevalling later plaatsvindt dan de uiterekende datum, heeft de medewerker recht op meer dan 16 weken verlof. De geplande weken ná de bevalling blijven namelijk geldig. Indien de bevalling eerder plaatsvindt, verschuiven de resterende dagen van het geplande verlof van voor de bevalling naar het geplande verlof van na de bevalling. Er geldt dus altijd een minimum van 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Nb. als de medewerkster ziek wordt voordat het gewenste zwangerschapsverlof van 4 weken voor de bevalling aanvangt, is een verlof van maximaal 6 weken voor de bevalling verplicht.

3.2 Stappenplan bij zwangerschap

Zie bijlage 1. Checklist Zwangerschaps- & Hervattingsgesprek

3.3 Bijzondere situatie

Bij een bevalling vóór 24 weken spreken we medisch van een miskraam. In zo'n situatie wordt maatwerk geleverd, afgestemd tussen leidinggevende en medewerker, eventueel met ondersteuning van de bedrijfsarts.

3.4 Loondoorbetaling

Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof ontvangt de medewerker haar loon volledig doorbetaald. De werkgever ontvangt hiervoor een uitkering van het UWV.

3.5 Compensatieverlof

Indien het zwangerschaps- en/of bevallingsverlof geheel of gedeeltelijk samenvalt met een schoolvakanties, behoudt de medewerkster het recht op compensatie van de desbetreffende vakantieverlofdagen. Deze dagen worden aangemerkt als opgeschort vakantieverlof. In beginsel wordt het compensatieverlof aansluitend op het bevallingsverlof en buiten de reguliere schoolvakantie opgenomen. In onderling overleg kan de medewerkster en de leidinggevende afspraken om dit verlof op een later moment in te plannen.

3.6 Loondoorbetaling bij “ziek ten gevolge van zwangerschap”

Indien de medewerkster voor aanvang van het zwangerschapsverlof ziek is ten gevolge van zwangerschap, registreert de leidinggevende dit direct in HR2day met verzuimclassificatie “ziekte t.g.v. zwangerschap”. Wanneer een ziek- of herstel melding t.g.v. zwangerschap niet binnen twee werkdagen wordt gemeld, ontvangt de werkgever een boete van het UWV.

De medewerkster die ziek is ten gevolge van zwangerschap, wordt bij ingang van het zwangerschapsverlof door de leidinggevende hersteld gemeld voor ‘ziek ten gevolge van zwangerschap’ en tegelijk ziek gemeld voor ‘ziek ten gevolge van zwangerschapsverlof’ gemeld.

Is de medewerkster na afloop van het bevallingsverlof ‘ziek ten gevolge van zwangerschap’, dan wordt ook dit direct door de leidinggevende in HR2day gemeld als ‘ziek ten gevolge van zwangerschap’. Het UWV neemt de doorbetalingsplicht alleen over, wanneer zij op de dag waarop de medewerkster haar werk zou hervatten deze melding krijgt. De meldingen aan het UWV verlopen via ons extern administratiekantoor.

Is de medewerkster zowel voor als na haar zwangerschapsverlof ‘ziek ten gevolge van zwangerschap’, dan worden deze twee ziekteperioden beschouwd als één doorlopende ziekmelding en bij elkaar opgeteld (met aftrek van het zwangerschapsverlof). Bij een ziekteoorzaak anders dan zwangerschap, start een nieuwe ziekteperiode.

Een Ziektewetuitkering heeft een maximale duur van 104 weken. Indien een medewerkster tijdens het tweede ziektejaar nog ziek is ten gevolge van zwangerschap, krijgt zij 100% van het dagloon uitbetaald. Deze betaling wijkt daarmee af van de uitkering in geval van andere ziekmeldingen, waarbij de uitkering in het tweede ziektejaar naar 70% zakt.

4. Risicofactoren en maatregelen

Iedere medewerker heeft recht op een veilige en gezonde werkplek. Tijdens de zwangerschap kan dit extra aandacht vragen. Samen kijken medewerkster en leidinggevende of aanpassingen nodig zijn.

4.1 De werk gebonden risicofactoren

Het is belangrijk dat de leidinggevende aandacht besteedt aan de eventuele risicofactoren waar een zwangere of borstvoeding gevende medewerkster mee in aanraking kan komen. Heeft de medewerker in het werk te maken met:

Risico	Kenmerken
Fysieke belasting	Tillen, dragen, duwen, trekken, lang staan, bukken, hurken, knielen, veel traplopen
Agressie en geweld	Fysiek geweld
Fysische factoren	Geluid, trillingen, straling, temperatuur
Psychosociale belasting (PSA)	Stress, hoge werkdruk, ongewenste omgangsvormen

Gedurende de periode van zwangerschap en het geven van borstvoeding, zijn in de wet- en regelgeving 4 niveaus van maatregelen te onderscheiden:

1. Wegnemen van gevaren;
2. Tijdelijke aanpassingen van het werk of werktijden;
3. Tijdelijk aanbieden van ander werk;
4. Tijdelijk vrijstellen van het verrichten van arbeid.

Maatwerk staat hierbij centraal: elke zwangerschap is anders.

5. Informatievoorziening medewerkers

5.1 Het zwangerschapsgesprek

Om het werk zo te organiseren dat er op een veilige en gezonde manier gewerkt kan worden, is het als leidinggevende belangrijk om de zwangere medewerkster goed te informeren. Hierdoor kan worden voorkomen dat werk een negatieve invloed heeft op de zwangerschap of het geven van borstvoeding. Zie hiervoor bijlage 1: "checklist bij zwangerschapsgesprek.

De leidinggevende stelt de zwangere medewerkster in ieder geval op de hoogte van:

- de bestaande risicofactoren (zie 4.1);
- het preventief consult bij de bedrijfsarts (5.2);
- de eventueel benodigde aanpassing van werk- en rusttijden (5.4);
- afspraken over borstvoeding en kolven (5.5).

5.2 Preventief consult bij de bedrijfsarts

Zowel medewerkster als leidinggevende kan een afspraak maken met de bedrijfsarts om preventief te bekijken of het werk veilig kan worden voortgezet en of aanpassingen wenselijk zijn.

5.3 Zwangerschapscontroles

Medewerkers hebben het recht om medische controles in verband met de zwangerschap (zoals verloskundige- of ziekenhuisbezoeken) bij te wonen, met behoud van salaris. Deze afspraken dienen **zoveel mogelijk buiten werktijd** te worden gepland. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, mogen de controles tijdens werktijd plaatsvinden.

5.4 Aanpassing werk- en rusttijden

De zwangere medewerkster heeft recht op één of meerdere extra pauzes die samen hoogstens een achtste deel van de arbeidstijd uitmaken. Daarnaast heeft zij tot 6 maanden na de bevalling recht op een vast en regelmatig arbeid- en rusttijdenpatroon.

5.5 Borstvoeding en kolven

Tijdens de eerste negen maanden na de bevalling heeft de medewerker recht om werktijd te gebruiken voor kolven of borstvoeding, tot maximaal een kwart van de arbeidstijd. Deze tijd wordt volledig doorbetaald. De leidinggevende bespreekt vooraf met de medewerker hoe zij hier invulling aan wil geven. Er dient op school een geschikte ruimte te zijn.

5.6 Regeling ouderschapsverlof

Medewerkers die ouder zijn van een kind of duurzaam de zorg en opvoeding van een kind op zich hebben genomen, hebben recht op ouderschapsverlof. Ouderschapsverlof is bedoeld om een gezonde balans te creëren tussen werk en gezin en kan zowel betaald als onbetaald worden opgenomen.

5.6.1 Betaald ouderschapsverlof

Per kind bestaat recht op 415 uur betaald ouderschapsverlof.

- Wanneer dit verlof in het eerste levensjaar van het kind wordt opgenomen, ontvangt de medewerker 75% van het salaris over de verlofuren.
- Wordt het verlof later opgenomen, dan kan dit tot de vierde verjaardag van het kind, waarbij de medewerker 55% van het salaris ontvangt.
- Dit recht geldt ook bij adoptie of pleegzorg van een kind jonger dan acht jaar, waarbij het eerste jaar na plaatsing als “eerste levensjaar” wordt aangemerkt.

5.6.2 Onbetaald ouderschapsverlof

Daarnaast heeft de medewerker recht op maximaal 1.040 uur onbetaald ouderschapsverlof per kind. Dit kan worden opgenomen totdat het kind acht jaar is.

5.6.3 Aanvraag en voorwaarden

- De aanvraag dient minimaal acht weken voor de gewenste ingangsdatum door de medewerker in HR2day aangevraagd zijn. Inclusief de gewenste periode, het aantal uren per week en de spreiding daarvan.
- De werkgever beslist uiterlijk vier weken na de aanvraag.
- Ouderschapsverlof wordt berekend naar rato van de omvang van het dienstverband. Wijzigingen in werktijdfactor tijdens het verlof kunnen gevolgen hebben voor het aantal verlofuren.
- Pensioenopbouw en premieafdracht lopen door alsof er geen verlof wordt opgenomen.

Ouderschapsverlof kan flexibel worden ingezet en, na overleg, gecombineerd worden met andere verlofvormen. Het verlof ondersteunt medewerkers bij het vinden van een zorgvuldige balans tussen werk en privé tijdens de eerste levensjaren van hun kind(eren).

5.7 Regelingen voor partners

5.7.1 Geboorteverlof

Een partner heeft na de geboorte recht op één werkweek geboorteverlof met behoud van salaris (100%). Hierbij geldt dat de medewerker het verlof binnen vier weken na de bevalling van de partner moet opnemen. Bevalt de partner van de medewerker in het weekend, dan gaat het verlof in op de eerste werkdag na het weekend.

5.7.2 Aanvullend geboorteverlof

Een partner heeft daarnaast recht op aanvullend geboorteverlof, met behoud van salaris (100%). Het aanvullende geboorteverlof is vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur aan verlof, op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voor het aanvullend geboorteverlof ontvangt de werkgever een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van het salaris.

Checklist zwangerschaps- en hervattingsgesprek

Doel: De gesprekken rondom zwangerschap en werk zijn bedoeld om samen af te stemmen hoe het werk op een gezonde, veilige en prettige manier kan worden voortgezet en hervat. Centraal staan vertrouwen, maatwerk en open communicatie.

Tips voor leidinggevend:

- Toon betrokkenheid en geef ruimte voor een open gesprek.
- Ga uit van vertrouwen en denk mee in mogelijkheden.
- Bespreek de wettelijke kaders, maar focus vooral op wat helpt om het werk prettig voort te zetten.
- Betrek de M&O-adviseur of bedrijfsarts bij twijfel of complexe situaties.
- Blijf ook tijdens het verlof op een warme, respectvolle manier in contact (bijv. met een felicitatie of kort bericht).

A. Zwangerschapsgesprek (bij melding van zwangerschap)

1. Persoonlijk contact

- Felicitteer de medewerker en toon oprechte belangstelling.
- Bespreek kort hoe zij zich voelt en of er op dit moment specifieke aandachtspunten zijn.

2. Planning en werkafspraken

- Bespreek de verwachte uitgerekende datum en het gewenste moment van verlof.
- Leg uit dat het verlof minimaal 16 weken duurt en dat er keuze is in het aantal weken vóór de bevalling.
- Spreek af wanneer het verlof formeel wordt aangevraagd via HR2Day.

3. Gezondheid en veiligheid op het werk

- Ga samen na of er in het werk mogelijke risicofactoren zijn (bijv. tillen, werkdruk, werktijden, blootstelling aan fysieke belasting of stress).
- Bespreek of aanpassing van werkzaamheden of werktijden gewenst of nodig is.
- Wijs op de mogelijkheid van een preventief consult bij de bedrijfsarts.

4. Praktische voorzieningen

- Bespreek de mogelijkheden voor extra pauzes, rustmomenten of werkplekvoorzieningen.
- Geef aan dat gezorgd wordt voor een geschikte kolfruimte en dat hierover tijdig afspraken kunnen worden gemaakt.

5. Communicatie en opvolging

- Spreek af hoe contact en communicatie verlopen tijdens de zwangerschap (frequentie, onderwerpen, wie wat vastlegt).
- Bespreek eventueel of en hoe de medewerker haar collega's wil informeren over de zwangerschap.

6. Administratieve stappen (door medewerkster)

- Zwangerschapsverklaring uploaden in HR2Day.
- Formele aanvraag zwangerschaps- en bevallingsverlof.
- Uploaden geboortekaartje t.b.v. berekening compensatieverlof en hervattingsdatum na verlof.

B. Hervattingsgesprek (na bevallingsverlof)

1. Welkom terug

- Feliciteer de medewerker met de geboorte van haar kind en neem tijd voor een kort persoonlijk gesprek.
- Vraag hoe het gaat – zowel privé als qua energie, rust en balans.

2. Terugkeer naar het werk

- Bespreek het moment van werkhervatting in de eerste periode.
- Overweeg een gefaseerde opbouw als dat wenselijk is.
- Ga na of er nog tijdelijke aanpassingen nodig zijn (bijv. werktijden, taakverdeling, reistijd).

3. Borstvoeding of kolven

- Bevestig de gemaakte afspraken over kolven of borstvoeding.
- Controleer of de beschikbare ruimte voldoet aan de behoeften.

4. Balans werk en privé

- Bespreek ouderschapsverlof.
- Stimuleer een open gesprek over hoe werk en gezin goed gecombineerd kunnen worden.

5. Evaluatie en opvolging

- Maak een afspraak voor een korte evaluatie na 4 à 6 weken, om te bespreken hoe de terugkeer verloopt.
- Leg gemaakte afspraken kort vast.

Bijlage 9. Notitie Werkplekonderzoek

Aan: Directeuren

Datum: 29-10-2025

Van: M&O: **notitie is bijlage in inzetbaarheidsbeleid**
N017MM

Kenmerk: 2025-

Onderwerp: Werkplekonderzoek vs aanpassing Meubilair & Aanvraagformulier SharePoint

1. Inleiding

Binnen Ronduit hechten wij grote waarde aan een veilige, gezonde en duurzame werkomgeving voor al onze medewerkers. Ons Arbobeleid ondersteunt dit door het aanbieden van werkplekonderzoeken en, waar nodig, het realiseren van passende aanpassingen in het meubilair. Het betreft hier uitsluitend aanpassingen voor medewerkers, niet voor leerlingen.

Doelstelling:

Het doel van deze notitie is ervoor te zorgen dat medewerkers hun werkzaamheden op een gezonde en duurzame manier kunnen (blijven) verrichten. Daarnaast worden de verantwoordelijkheden en de verdeling van kosten rondom werkplekonderzoeken en eventuele aanpassingen in meubilair helder vastgelegd.

2. Uitgangspunten

Basisvoorzieningen meubilair

- Standaardmeubilair (bureaus, stoelen, kasten e.d.) behoort tot de basisuitrusting van een school.
- Aanschaf hiervan valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur en wordt bekostigd vanuit de eigen formatieve middelen.

Aanpassingen op Arbo-advies

- Aanpassingen die noodzakelijk zijn zodat medewerkers duurzaam hun werk kunnen blijven doen (een ergonomische bureaustoel, een zit-sta bureau e.d.) worden bekostigd vanuit het bovenschools Arbobudget.
- Luxere specialistische middelen (een trampoline, een loopband e.d.) worden bovenschools bekostigd na medische onderbouwing.
- Dit geldt uitsluitend wanneer het gaat om een aanvullende voorziening en **niet** om de vervanging van regulier of versleten meubilair.

Budgetvoorwaarde

- Aanvragen worden gehonoreerd zolang het beschikbare Arbobudget toereikend is.
- Wanneer het Arbobudget is uitgeput, komen de kosten voor rekening van het directiebudget.

3. Procedure werkplekonderzoek

1. Aanvraag
 - De schooldirecteur dient via SharePoint het Aanvraagformulier Werkplekonderzoek in.
2. Opdrachtverlening
 - M&O ontvangt de aanvraag en schakelt de fysiotherapeut in.
3. Onderzoek en advies
 - De fysiotherapeut neemt contact op met de medewerker en voert het onderzoek uit.

- Met akkoord van de medewerker volgt een schriftelijk adviesrapport, dat naar M&O en de directeur wordt gestuurd.
- 4. Beoordeling
 - Op basis van het advies kan de directeur een aanvraag indienen bij M&O om de kosten uit het Arbobudget te dekken.
 - M&O beoordeelt de aanvraag en controleert of het budget toereikend is.
- 5. Besluit en terugkoppeling
 - M&O neemt een besluit en koppelt dit terug aan de directeur.
 - Bij een positief besluit zet de directeur de aanschaf in gang.

4. Verantwoordelijkheden

- Schooldirecteur
 - ✓ Zorgt voor aanwezigheid van basismeubilair.
 - ✓ Dient aanvragen in en onderbouwt deze.
- M&O
 - ✓ Coördineert het uitzetten van de werkplekonderzoeken.
 - ✓ Beoordeelt en beheert aanvragen vanuit het Arbobudget.
 - ✓ Houdt de administratie en het budgetoverzicht bij.
- Medewerker
 - ✓ Meldt klachten of knelpunten bij de directeur.
 - ✓ Werkt mee aan het onderzoek en past adviezen toe.

5. Privacy en AVG

Alle persoonsgegevens en medische adviezen die voortkomen uit werkplekonderzoeken worden zorgvuldig verwerkt en bewaard volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

6. Evaluatie

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd door M&O-kerngroep en zo nodig aangepast. Hierbij wordt gekeken naar:

- Toereikendheid van het Arbobudget.
- Aantal en aard van de aanvragen.
- Tevredenheid werkplekonderzoek.
- Tevredenheid aanvraagprocedure

Bijlage 10. Bijzondere bepalingen

Ziek tijdens vakantie

Als een medewerker tijdens schoolvakanties ziek wordt en hij/zij wil deze dagen niet als vakantiedagen aanmerken, dan dient de medewerker ziekteverlof aan te vragen.

Vakantie tijdens ziekte

Als een medewerker (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is en met vakantie wil, dan is dat alleen mogelijk met toestemming van de leidinggevende. Als leidinggevende kun je de bedrijfsarts opdracht geven voor een onderzoek en een advies.

Frequent ziekteverlof

Als een medewerker vaker dan 3x per jaar ziekteverlof aanvraagt, spreken we van frequent verzuim. Als er sprake is van frequent verzuim gaat de leidinggevende in gesprek met de medewerker. Samen maken zij een probleemanalyse. Eventueel wordt de Arboarts of M&O om advies gevraagd.

Arbeidsongeschikt ten gevolge van een arbeidsongeval

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden voor de werkgever. Ongevallen tijdens woon/werkverkeer vallen niet onder het begrip arbeidsongeval. Het gaat om ongevallen die lichamelijk letsel of schade hebben veroorzaakt aan de medewerker tijdens het werk. De leidinggevende moet direct de afdeling M&O op de hoogte stellen van het ongeval. Indien er sprake is van ziekenhuisopname of in het ergste geval overlijden als gevolg van het arbeidsongeval wordt door M&O een melding gemaakt bij de Arbeidsinspectie.

Ziekte bij gezinsleden

Het is niet toegestaan dat een medewerker ziekteverlof aanvraagt bij (plotseling) optredende probleemsituaties bij de verzorging van kinderen, partners of andere familieleden. Als deze situatie zich voordoet moet de medewerker contact op nemen met de leidinggevende en samen naar andere mogelijkheden kijken waarvan de medewerker gebruik van kan maken. Hierbij kan gedacht worden aan calamiteitenverlof, zorgverlof, verlofbudget, etc.

Bijlage 11. Huis van Werkvermogen (Ilmarinen)

Het Huis van Werkvermogen is een model ontwikkeld door de Finse onderzoeker Juhani Ilmarinen. Het wordt internationaal gebruikt als hulpmiddel om het gesprek te voeren over duurzame inzetbaarheid.

Het model bestaat uit vijf lagen (van beneden naar boven):

1. Gezondheid en vitaliteit
2. Competenties en vakbekwaamheid
3. Normen, waarden en motivatie
4. Werk, werkomgeving en organisatie
5. Maatschappelijke context en balans met het privéleven

Door deze lagen in samenhang te bekijken, kunnen leidinggevenden en medewerkers samen gericht werken aan een gezond en duurzaam werkvermogen.

