**HOOFDSTUK III Verzuimprotocol en re-integratie**

**Verzuim:**

Bij De Noorderkroon gelden de volgende regels bij verzuim door ziekte of anderszins:

De leerkrachten en overige medewerkers melden zich op de eerste ziektedag vóór 07.30 uur ´s morgens ziek bij de directie via telefoonnummer 0575-843848 of 06-48218923 en aan de administratie van de school. Ziekmeldingen gebeuren altijd telefonisch en niet per mail of anderszins.

De leerkrachten en medewerkers melden zich hersteld uiterlijk aan het einde van de schooldag voorafgaand aan de dag waarop zij weer aan het werk gaan, vóór 19.00 uur bij de directie. De administratie zorgt er voor dat de ziek- en betermeldingen wordt opgenomen in Verzuimmanager.

**Re-integratie**

1. Schooldirecteur

* Binnen twee werkdagen contact opnemen met de verzuimende collega.
* Informeren naar oorzaak, aard en verwachte duur van het verzuim.
* Vaststellen oorzaken (medische oorzaken of anders (bijv. werkgerelateerd, privéomstandigheden, zorg voor anderen of een anderszins).
* In geval van een andere vorm van verzuim dan medisch, direct maken afspraak en het verzuim eventueel in een andere verlofvorm omzetten.
* Indien van toepassing bedrijfsarts oproepen via het Bestuurskantoor.
* Aanleggen re-integratiedossier

Medewerker secretariaat (van bestuurskantoor)

* Inplannen afspraak met de bedrijfsarts
* Afspraak schriftelijk communiceren naar medewerker en schooldirecteur
* Verslag van de bedrijfsarts doorsturen naar stafmedewerker personeel en schooldirecteur

1. Schooldirecteur

* Regelmatig contact onderhouden
* Verzuimende collega op school uitnodigen om contact met het werk te houden
* Ontvangen advies van de bedrijfsarts
* Bespreken advies van de bedrijfsarts om te komen tot re-integratietraject
* Opstellen plan van aanpak in Verzuimmanager; berichten medewerker hierover.

Medewerker

* Reflecteren op plan van aanpak
* Meedenken en actief inzetten bij re-integratie activiteiten. Eventueel in samenwerking met een derde partij, de bedrijfsarts of een andere hulpverlener. Dit is een verplichting uit de Wet Verbetering Poortwachter
* De verzuimende collega is verplicht elke wijziging in zijn situatie aan de schooldirecteur door te geven (bijvoorbeeld verblijfplaats of aard van verzuim)

1. Schooldirecteur

* In de 4de week na de eerste verzuimdag de informatiefolder “Langer dan 6 weken ziek” opsturen naar de medewerker
* In geval van langdurige ziekte, iedere zes weken een (telefonisch) contact laten plaatsvinden tussen de bedrijfsarts en de werknemer
* Indien de schooldirecteur dit wenst, ondersteuning vragen aan stafmedewerker personeel
* Begeleiden re-integratietraject conform plan van aanpak

1. Schooldirecteur

* Bij (evt. therapeutische) terugkeer voeren re-integratiegesprek met medewerker
* (gedeeltelijke) werkhervatting melden bij de schooladministratie

5. Schooladministratie

* melden hervatting bij het OBT en (zonodig) bij de bedrijfsarts.