

Ziekteverlof protocol promovendi Instituut Psychologie

Dit document biedt handvatten voor het omgaan met langdurige ziekte van een promovendus. Het beschrijft de stappen die genomen dienen te worden wanneer een promovendus zich voor langere tijd (meer dan 4 weken aaneengesloten) ziek meldt, en de overwegingen die daarbij komen kijken. Hierbij maken we onderscheid tussen bezoldigde promovendi (met een aanstelling gefinancierd uit de 1^e/2^e/3^e geldstroom), en onbezoldigde promotietrajecten (beurs- of buitenpromovendi).

Wat te doen in geval van (langdurige) ziekte?

Stappenplan voor bezoldigde promovendi (het stappenplan voor onbezoldigde promovendi zie verderop): Voor alle medewerkers geldt: als je ziek wordt en niet kunt werken, krijg je te maken met het verzuimbeleid van de Universiteit Leiden en de *Wet verbetering poortwachter*. Dit geldt dus ook voor bezoldigde promovendi.

Stap 1:

Ziek? Meld je verzuim zo spoedig mogelijk bij je afdelingshoofd. Voor bezoldigde promovendi geldt dezelfde procedure als voor alle andere medewerkers van de universiteit. Ze moeten zich officieel ziekmelden. De promovendus kan zichzelf ziekmelden in het SAP-systeem, of het secretariaat vragen om dit voor hem/haar te doen. Belangrijk is dat duidelijk geregistreerd staat vanaf welk moment de promovendus zich heeft ziekgemeld.

Daarnaast is het belangrijk dat wanneer het er naar uit gaat zien dat het verlof langer gaat duren, dat de promovendus (naast zijn/haar leidinggevende) zijn/haar promotor en co-promotor(en) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stelt.

Indien de promovendus uren moet schrijven op een onderzoeksproject gefinancierd uit de tweede geldstroom, wordt hiermee gestopt vanaf dag 1 van de ziekmelding. Er mag geen tijd geschreven worden op het project gedurende het ziekteverlof van de promovendus.

Belangrijk om te weten!: Gelijk aan andere medewerkers mag een leidinggevende, promotor en co-promotor(en) niet vragen naar de aard of oorzaak van de ziekte (dat is wettelijk verboden).

Stap 2:

In de eerste week na de ziekmelding dient de bezoldigde promovendus in gesprek te gaan met zijn/haar leidinggevende, over onder meer:

- Hoe lang denkt hij/zij afwezig te zijn?
- Zijn er afspraken af te zeggen of over te nemen?
- Kan hij/zij bepaalde taken nog wel doen?
- Waar is zij/hij bereikbaar, wanneer weer contact?
- Wie van het begeleidend team wordt de case manager, en daarmee het aanspreekpunt voor de promovendus?

Er wordt van elke promovendus verwacht dat hij/zij actief meewerkt aan herstel en re-integratie (terugkeer op de werkvloer).

In het geval van een bezoldigde positie kan hij/zij advies vragen aan de bedrijfsarts (via het online formulier Adviesvraag bedrijfsarts op de Medewerkerswebsite). Het is de verantwoordelijkheid van

de promovendus om de aangestelde casemanager op de hoogte te houden van zijn/haar ziekte, herstel en mogelijke inzetbaarheid.

Stap 3:

In week 4 krijgt de bezoldigde promovendus een brief over een consult bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt wat de mogelijkheden en beperkingen zijn en adviseert de promovendus en de leidinggevende over re-integratie. Als het verzuim langer gaat duren, maakt de bedrijfsarts ook een probleemanalyse. In geval van een bezoldigde aanstelling worden deze en volgende stappen goed begeleid door het verzuimteam van FSW.

Belangrijk om te weten!: De bedrijfsarts mag vanwege privacyregels NOOIT medische informatie over de medewerker/promovendus doorgeven aan de leidinggevende, promotor, copromotor en/of dagelijkse begeleider. Daarnaast heeft de medewerker/promovendus altijd het recht om zijn/haar medische dossier in te zien.

Stap 4:

In week 8 maakt de bezoldigde promovendus samen met de promotor en de co-promotor(en) een plan van aanpak voor de re-integratie. In het geval van lang verzuim bij een bezoldigde aanstelling wordt dit gedaan op basis van de probleemanalyse. In het plan van aanpak staat bijvoorbeeld: wanneer iemand weer (helemaal of gedeeltelijk) aan het werk gaat, welke werkzaamheden (eigen werk of tijdelijk andere taken), welke aanpassingen nodig zijn, de opbouw van uren en taken en verantwoordelijkheden - tot aan de datum waarop de promovendus weer volledig aan het werk gaat.

De bezoldigde promovendus heeft regelmatig overleg met promotor en co-promotor(en) om te checken of het plan van aanpak goed werkt. Maak hierover ook duidelijke afspraken.

Belangrijk om te weten!: Bij een ziekteverlof van meer dan 8 weken dient de promotor en/of co-promotor de PhD coördinator van het instituut te informeren. Dit geldt ongeacht het type aanstelling. De PhD coördinator zal hier niet om vragen – het is dus raadzaam dat begeleiders zelf het tijdspad in de gaten houden en de juiste acties ondernemen.

Actiepunten m.b.t. boeking salariskosten promovendi bij langdurige ziekte

Stap 5:

In het geval van een bezoldigde aanstelling hebben de promotor en (co)promotor(en) de verantwoordelijkheid om de sectievoorzitter, de Instituutsmanager Finance en Project Control te informeren bij een ziekmelding van een promovendus **die langer duurt dan 4 weken**.

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en (co)promotor(en) om bij de sectievoorzitter aan te vragen dat de boeking van de salariskosten van de langdurig zieke promovendus zal worden gedaan op de 1^e geldstroom van de sectie, vanaf de eerste ziektedag. Achteraf verrekenen van de salariskosten via matching is ook mogelijk, zie hieronder bij Let op.

LET OP: Als gevolg van langdurige ziekte zijn er minder uren op het project geschreven. Om het project toch tot een goed einde te brengen mag de aanstelling van de promovendus verlengd worden (budget neutrale verlenging op het project). De boeking van de salariskosten van de promovendus tijdens zijn/haar ziekteverlof op de eerste geldstroom van de sectie zal doorgaans achteraf gebeuren. Dan lijkt het in 1^{ste} instantie dat er een overschrijding is van het projectbudget, maar deze is dan

geoorloofd. Een tekort wordt als matchingresultaat ten laste van de sectie geboekt. De verrekening van de salariskosten is hiermee dan afgedaan.

Het kan echter zijn dat de PI andere oplossingen ziet voor de besteding van de middelen teneinde het project zo goed mogelijk af te ronden. Bij langdurig ziekteverlof kan er bijv. een vervanger zijn gezocht. E.e.a. is natuurlijk afhankelijk van de opzet van en de mogelijkheden binnen het project. Het is dus geen gegeven dat een promotietraject verlengd wordt voor de tijd dat een promovendus ziek is.

Daarnaast moet gekeken worden of de verlenging van het (PhD) project mogelijk ook andere extra kosten met zich meebrengt die uiteindelijk ook voor rekening van de sectie zullen komen. Het is daarom van groot belang dat promotor, co-promotor(en) en sectievoorzitters voortdurend contact met elkaar houden om de financiering sluitend te houden.

Stap 6:

Zoals eerder vermeld is het de verantwoordelijkheid van de promotor en copromotor(en) om een promovendus te begeleiden in het afronden van zijn/haar promotie traject en in geval van langdurige ziekte te zoeken naar de beste oplossing. Het is belangrijk om de daarbij behorende verplichtingen, zoals het re-integratie traject, en mogelijke oplossingen (verlenging en/of beëindiging van het contract) met de promovendus te bespreken.

Actiepunten m.b.t. T&S plan

Stap 7:

Het is de verantwoordelijkheid van de (co)promotor(en) om met de promovendus in gesprek te blijven en te kijken hoe het herstel vordert. Pas als de promovendus geheel is hersteld en gereïntegreerd zal het Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP/ T&S plan) moeten worden herzien. Bij deze herziening moet vooral worden gekeken naar de haalbaarheid van het opgestelde OBP. Het herzien van de planning van het promotietraject aan de hand van het OBP waarbij de haalbaarheid gewaarborgd blijft is de verantwoordelijkheid van zowel de promovendus als de promotor en copromotor(en). De PhD mentor kan hierin ondersteunen. Het aangepaste T&S plan hoeft niet langs de Wetenschapscommissie, maar moet geupload worden in LUCRIS/Converis (LUCRIS biedt de mogelijkheid om meerdere T&S plannen te uploaden).

Stap 8:

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en copromotor(en) om de sectievoorzitter, Instituutsmanager Finance en PhD coördinator te informeren over de terugkeer van de promovendi.

Stappenplan voor onbezoldigde promovendi:

Stap 1:

Ziek? Meld je verzuim tijdig bij je promotor, co-promotor en dagelijksbegeleider.

Belangrijk om te weten! Ook al zijn onbezoldigde promovendi geen werknemers van de universiteit geldt ook voor hen dat een leidinggevende, promotor en co-promotor(en) niet vragen naar de aard of oorzaak van de ziekte (dat is wettelijk verboden).

Stap 2:

In de eerste week na de ziekmelding dient de onbezoldigde promovendus in gesprek te gaan met zijn/haar promotieteam, over onder meer:

- Hoe lang denkt hij/zij afwezig te zijn?
- Zijn er afspraken af te zeggen of over te nemen?
- Kan hij/zij bepaalde taken nog wel doen?
- Waar is hij/zij bereikbaar, wanneer wordt er weer contact opgenomen?
- Wie van het begeleidend team wordt de case manager, en daarmee het aanspreekpunt voor de promovendus?

Er wordt van elke promovendus verwacht dat hij/zij actief meewerkt aan herstel en re-integratie (terugkeer op de werkvloer).

Het is de verantwoordelijkheid van de promovendus om de aangestelde casemanager op de hoogte te houden van zijn/haar ziekte, herstel en mogelijke inzetbaarheid.

Stap 3:

Als het ziekteverzuim langer duurt dan vier weken raden wij aan om tijdig met het begeleidend team te bekijken hoe het team zo goed mogelijk de onbezoldigde promovendus kan begeleiden in het ziekteproces. De onbezoldigde promovendus heeft regelmatig overleg met promotor en (co)promotor(en) om te checken of het plan van aanpak goed werkt. Maak hierover ook duidelijke afspraken.

Belangrijk om te weten!: Bij een ziekteverlof van meer dan 8 weken dient de promotor en/of copromotor de PhD coördinator van het instituut te informeren. Dit geldt ongeacht het type aanstelling. Hier wordt niet automatisch om gevraagd – het is dus raadzaam zelf in de gaten te houden wanneer dit aan de orde is.

Stap 4:

Zoals eerder vermeld is het de verantwoordelijkheid van de promotor en copromotor(en) om een promovendus te begeleiden in het afronden van zijn/haar promotie traject en in geval van langdurige ziekte te zoeken naar de beste oplossing. Het is belangrijk om de daarbij behorende verplichtingen en mogelijke oplossingen met de promovendus te bespreken.

Actiepunten m.b.t. T&S plan

Stap 5:

Het is de verantwoordelijkheid van de (co)promotor(en) om met de promovendus in gesprek te blijven en te kijken hoe het herstel vordert. Pas als de promovendus geheel is hersteld zal het Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP/ T&S plan) moeten worden herzien. Bij deze herziening moet vooral worden gekeken naar de haalbaarheid van het opgestelde OBP. Het herzien van de planning van het promotietraject aan de hand van het OBP waarbij de haalbaarheid gewaarborgd blijft is de verantwoordelijkheid van zowel de promovendus als de promotor en copromotor(en). De PhD mentor kan hierin ondersteunen. Het aangepaste T&S plan hoeft niet langs de Wetenschapscommissie, maar moet geüpload worden in LUCRIS/Converis (LUCRIS biedt de mogelijkheid om meerdere T&S plannen te uploaden).

Stap 6: Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en copromotor(en) om de PhD coördinator te informeren over de terugkeer van de promovendi.

Meer informatie:

- Universiteit Leiden:
 - [Ziekmelden en begeleiding bij ziekte](#)
 - [Ziekteverzuim? Dit moet je weten & doen](#)
 - [Bedrijfsarts en formulier 'Adviesvraag bedrijfsarts'](#)
- CAOs:
 - [CAO-NU](#): Article 7.2: Illness and incapacity for work, redirects to [ZANU](#)
 - [CAO-OI](#): Article 7.2: Illness and incapacity for work
 - [CAO-UMC](#): Chapter 8: Illness and disability to work
- [Employee Insurance Agency](#) (UWV), that pays for various forms of leave