



JE BENT ZIEK, EN NU? VOOR MEDEWERKERS

1 CHECKLIST denk eerst na over de volgende vragen:

- Kan ik toch nog werkzaamheden oppakken? Of meld ik me ziek?
- Wat zijn de gevolgen voor mijn werk?
- Zijn er werkzaamheden die overgenomen kunnen/moeten worden?
- Wanneer verwacht ik (deels) weer te beginnen met werken?
- Heb ik ergens hulp bij nodig? En zo ja, van wie?

 Bekijk ook de informatie en ondersteuning vanuit Samen Sterk




SPELREGELS


Jij en je leidinggevende:

-  Zijn in gesprek
-  Kijken naar mogelijkheden
-  Maken samen afspraken en volgen deze op
-  Zorgen samen voor jouw re-integratie

2

ZIEKMELDING

 Neem voor je dienst contact op met je directe **leidinggevende** én het **HR Secretariaat** (0485 - 586 306)



 Dagdienst: vóór 9.00 uur
Ochtend-/middagdienst: voor aanvang dienst

Direct leidinggevende afwezig?

Hij/zij (of de waarnemend leidinggevende) belt je dezelfde dag terug om je checklist te bespreken


3

TIJDENS ZIEKTE

-  Zorg dat je **bereikbaar** bent en houd contact met je direct leidinggevende
-  Denk na over wat nodig is voor jouw **re-integratie**
-  Onderneem **actie** door samen met je direct leidinggevende jouw **herstelplan** op te stellen
-  Maak samen **afspraken** en volg ze op
-  Blijf **betrokken** bij je team

4

WEER BETER?

 Meld dit **direct** bij je direct leidinggevende én het HR Secretariaat (0485 - 586 306) (ook al hoef je vandaag niet te werken)

 Behoefte aan een **persoonlijk gesprek**? Geef het aan bij je leidinggevende

BEN JE VAKER ZIEK?

Je leidinggevende plant dan een gesprek met je in om samen te bespreken wat jij nodig hebt om gezond, veilig en met plezier te blijven werken.



JOUW MEDEWERKER MELDT ZICH ZIEK, EN NU? VOOR LEIDINGGEVENDEN



CHECKLIST punten om met jouw zieke medewerker te bespreken

- Wat vervelend voor je.
- Hoe gaat het met je?
- Wat betekent jouw afwezigheid voor je werk en je collega's?
- Zijn er werkzaamheden die je nog wel kunt verrichten?
- Zijn er werkzaamheden die collega's tijdelijk kunnen overnemen?
- Wanneer verwacht je weer beter te zijn?
- Kan ik je ergens bij helpen?



SPELREGELS

Jij en je medewerker:

- Zijn in gesprek
- Kijken naar mogelijkheden
- Maken samen afspraken en volgen deze op
- Zorgen samen voor re-integratie

1

ZIEKMELDING

- Medewerker belt zijn/haar direct leidinggevende vóór 9.00 uur (of voor aanvang dienst)
- Ga met aandacht in **gesprek**
- Maak alvast een vervolgafpraak voor morgen. Bespreek re-integratiemogelijkheden in ieder geval binnen 48 uur na de ziekmelding.
- Check** mogelijkheid vangnet, regres en bijzonder verlof
- Leg ziekmelding en afspraak **vast** in ...
(Let op: noteer geen medische informatie)

Heb je als direct leidinggevende de medewerker zelf niet gesproken? Bel hem of haar dezelfde dag terug en ga in gesprek

2

VANAF DAG TWEE

WEER BETER?

- Fijn** dat je er weer bent!
- Toon interesse en **praat** medewerker bij
- Registreer** de ziekmelding in ...

NOG ZIEK?

- Heb om de dag **aandacht** voor je medewerker
- Bespreek** wat nodig is om weer (deels) aan het werk te gaan en maak een vervolgafpraak
- Leg afspraken vast in ...

Wist je dat je als leidinggevende juist veel invloed hebt op de verzuimduur tijdens de eerste 2 weken?



WANNEER HR BETREKKEN?

- Verwachting dat verzuim 2 weken of langer gaat duren
- Conflict
- 'Het verhaal klopt niet' of 'Ik wil sparren'
- Regresmogelijkheid (ongeval door derde partij veroorzaakt)
- Als je medewerker 3 keer of vaker per jaar ziek is

3

HOUDT DE ZIEKMELDING AAN?

- Pak het document 'La **af** dan **2 weken ziek**' erbij via intranet
- Bespreek de ziekmelding met **HR**