

(Bedrijfslogo)

#### Bedrijfsinformatie

Naam leidinggevende:	(Naam van de leidinggevende van de werknemer)
Afdeling:	(Specifieke afdeling waar de werknemer werkt)
Datum van melding:	(Datum waarop de ziekmelding wordt gedaan)

#### Werknemersinformatie

Naam werknemer:	(Volledige naam van de werknemer die zich ziekmeldt)
Personeelsnummer:	(Uniek nummer van de werknemer binnen het bedrijf)
Functie:	(Functietitel van de werknemer)
Contact informatie: (Telefoonnummer, e-mailadres)	(Bereikbaarheid van de werknemer tijdens het verzuim)

#### Verzuimdetails

Datum eerste ziektedag:	(De eerste dag dat de werknemer niet kan werken wegens ziekte)
Tijdstip van ziekmelding:	(Tijdstip waarop de ziekmelding wordt doorgegeven)
Naam en functie van de persoon die de melding aanneemt:	(Wie de melding ontvangt en diens functie)
Reden van afwezigheid (optioneel, met respect voor privacy):	(Algemene reden voor het verzuim (bijv. fysieke of mentale gezondheid))
Verwachte duur van afwezigheid:	(Hoe lang de werknemer verwacht afwezig te zijn)
Eventuele actie of ondersteuning nodig van het bedrijf:	(Specifieke behoeften van de werknemer voor ondersteuning tijdens het verzuim)

## Artsenbezoek

Is er een bezoek aan de huisarts of specialist gepland?	(Of de werknemer een medische afspraak heeft)
Datum en tijd van het bezoek:	(Wanneer het artsbezoek gepland staat)
Eventuele voorschriften of adviezen van de arts:	(Adviezen of beperkingen opgelegd door de arts)

## Werkzaamheden en vervanging

Lijst van lopende projecten/werkzaamheden:	(Overzicht van huidige taken en projecten van de werknemer)
Naam en contactinformatie van de vervangende werknemer (indien van toepassing):	(Wie het werk overneemt tijdens de afwezigheid)
Informatie over overdracht van werk:	(Details over hoe en aan wie het werk wordt overgedragen)

## Communicatie en follow-up

Datum en tijd van volgende communicatie/update:	(Wanneer de volgende update over de status van de werknemer verwacht wordt)
Voorkeurswijze van communicatie:	(Hoe de werknemer het liefst wil worden gecontacteerd tijdens het verzuim)

## Handtekening

Handtekening werknemer:	Handtekening leidinggevende:

### **Aanvullende instructies**

- Zorg ervoor dat alle persoonlijke en medische informatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- Het formulier moet zo snel mogelijk na de ziekmelding worden ingevuld en ingediend bij de HR-afdeling of de verzuimcoördinator.
- Plan regelmatig follow-up gesprekken om de status van de werknemer te monitoren en te bepalen wanneer ze kunnen terugkeren naar het werk.
- Bied ondersteuning aan werknemers indien nodig, zoals aangepaste werktijden of re-integratieprogramma's.