



ZIEKMELDEN BIJ DE WERKGEVER

Een steuntje in de rug

Als u ziek wordt en u (tijdelijk) niet kunt werken, gaat u in overleg met uw leidinggevende. In dit steuntje in de rug worden enkele punten besproken waar u op kunt letten voor en na het gesprek. Het helpt u de juiste stappen te nemen en uw eigen mening over uw situatie goed onder woorden te brengen.

VOORBEREIDING

In eerste instantie is het belangrijk om op de hoogte te zijn van welke regels bij ziekmelding er in uw organisatie bestaan. Is er bijvoorbeeld een verzuimprotocol of staan er bepaalde regels in de CAO? Vraag ernaar bij uw werkgever! U kunt hieronder een lijstje maken van wat u wanneer precies moet doen.

Actie:	Gedaan:

Geef aan waardoor u precies niet kunt werken

Het is handig om vóór dat u uw leidinggevende spreekt, alvast te bedenken wat u wel of niet wilt vertellen. U kunt ook zonder precies te vertellen wat u heeft, aangeven waarom u op dit moment niet kunt werken. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat u zich door uw klachten niet goed kan concentreren, waardoor de kans op fouten erg groot is. Of u kunt lichamelijk bepaalde handelingen niet verrichten. Bij de bedrijfsarts of een andere medewerker van de arbodienst, die u misschien op een later tijdstip spreekt, moet u wel aan te geven wat u heeft.

Komen uw klachten door het werk?

Het kan zijn dat uw klachten worden veroorzaakt door het werk. U gebruikt bijvoorbeeld slecht materiaal of er is een te hoge werkdruk. Het is van belang dit aan te geven. U zult immers samen met uw werkgever een oplossing voor het probleem moeten vinden. Uw werkgever kan ook bij u informeren of uw klachten worden veroorzaakt door het werk.

Is er een conflict?

Als er een arbeidsconflict speelt, gelden er speciale regels. Als u zichzelf ziek meldt na een conflict met uw werkgever kan het zijn dat deze ziekmelding niet zomaar wordt geaccepteerd. De vraag is dan of u wel werkelijk ziek bent. Een werkgever kan niet bepalen of u ziek bent. Wat hij wel kan doen is u zo snel mogelijk uitnodigen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Het is aan de bedrijfsarts om te beoordelen of er daadwerkelijk sprake is van ziekte. Als de bedrijfsarts bepaalt dat het hier gaat om een conflict dan zal uw verzuim niet als ziekteverzuim binnen uw organisatie worden geregistreerd. Vaak wordt het dan omschreven als bijzonder verlof of doet uw werkgever u een voorstel tot betaald verlof.

Pas op: als u volgens de bedrijfsarts niet werkelijk ziek bent en toch verzuimt kunt u in het uiterste geval zelfs worden ontslagen wegens werkweigering! Lees het steuntje in de rug 'arbeidsconflict' door voor meer informatie.



Wordt u gepest op uw werk?

Net zoals in de situatie waarbij sprake is van een conflict, is, in de situatie als u op uw werk wordt gepest, ziekmelden geen oplossing op langer termijn. Net zoals bij een conflict is het bespreekbaar maken van uw probleem de enige oplossing. Als u een bedrijfsarts spreekt, zal hij u en uw werkgever dan ook adviseren om in gesprek te gaan. Bedenk met wie u over het conflict of het pesten zou willen praten, bijvoorbeeld een collega, de vertrouwenspersoon binnen uw organisatie, uw bedrijfsarts, uw leidinggevende of iemand anders binnen de organisatie.

Hoe lang denkt u dat het gaat duren?

Het is belangrijk aan te geven hoe lang het verzuim volgens u ongeveer gaat duren. Op uw werk moet misschien een aantal van uw taken worden overgenomen (zie ook onderstaande checklist).

NA DE ZIEKMELDING

Gaat u binnenkort naar een arts of andere behandelaar?

U bent verplicht er alles aan te doen om zo snel mogelijk weer aan de slag te gaan. Uw werkgever mag dan wel niet vragen wat u precies mankeert, hij mag wel vragen of u onder behandeling bent.

Wat heeft u nodig om weer te kunnen werken?

Probeer zo mogelijk nu al aanpassingen of oplossingen te bedenken waardoor u weer aan de slag kunt. Heeft u bijvoorbeeld speciaal vervoer of meubilair nodig? Dienen de werktijden of het takenpakket aangepast te worden? Misschien kunt u tijdelijk uw eigen werk niet uitvoeren maar zijn er andere dingen die u op kunt pakken?

Maak een checklist van taken die moeten worden uitgevoerd (afspraken, deadlines)

<i>Taken</i>	<i>Wie kan het overnemen?</i>	<i>Afgesproken</i>



TIJDENS EN NA HET GESPREK

Maak een korte samenvatting van het gesprek dat u met uw leidinggevende hebt. U kunt hiervoor het onderstaande hulpmiddeltje gebruiken. Neem dit zo mogelijk door met de leidinggevende om te voorkomen dat er zaken verkeerd geïnterpreteerd zijn of onduidelijk blijven.

Gesprekssamenvatting	
<i>Datum:</i>	<i>Gesproken met:</i>
<i>We hebben het volgende besproken</i>	
<i>We hebben de volgende afspraken gemaakt</i>	
<i>Het volgende contact zal zijn (liefst binnen twee weken)</i>	
<i>We bellen weer op:</i>	<i>Ik kom langs op het werk op:</i>
__-__-__ om ____uur.	__-__-__ om ____uur.
<i>Anders:</i>	