

TOELICHTING BIJ STANDAARDBRIEF

Let op het volgende als u als werkgever de standaardbrief wil gaan gebruiken:

- Bij de brief zitten 3 bijlagen. Bijlage 1 is het reactieformulier. De werknemer vult dit in. Om het makkelijk te maken staat in bijlage 2 een "Top 10 Vragen en antwoorden". In bijlage 3 treft u de formele procedure aan.
- Maak de brief op maat voor uw bedrijf, en uw werknemer, door de invulvelden in te vullen. Vul de datum dat de werknemer 1 jaar ziek is in, en ook de datum dat u het voornemen tot verlaging met uw werknemer heeft besproken.
- De bezwaartermijn voor de werknemer kan u zelf invullen. De bezwaartermijn is 3 kalenderweken na ontvangst van de brief door uw werknemer.
- Zorg ervoor dat de werknemer de inhoud van de brief begrijpt en de brief -voor gelezen en begrepen- heeft ondertekend.
- Let er op dat de werknemer toestemming geeft aan de commissie om zijn / haar re-integratiedossier bij u (de werkgever) op te vragen. Stuur een kopie van de ingevulde en ondertekende brief aan de commissie ziekteverzuim. Let op dit zijn drie pagina's.
- De commissie zal u, bij bezwaar van de werknemer, vragen om een aantal stukken toe te sturen. Om dat bespoedigen is het verstandig om de volgende stukken alvast klaar te leggen: eerstejaarsevaluatie, probleemanalyse, plan van aanpak, deskundigenoordelen, andere relevante documenten aangaande de re-integratie en een beschrijving van de rollen binnen het bedrijf bij de begeleiding van de uw zieke werknemer, zijnde: direct-leidinggevende, casemanager, personeelsmedewerker, inhoudsdeskundige en eindverantwoordelijke.