

BIJLAGE 4: REGLEMENT ZIEKTEVERZUIM

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Dit reglement is een onderdeel van de arbeidsovereenkomst en is van toepassing op alle werknemers van De Betonhoeve BV, De Grondhoeve BV, Aannemersbedrijf De Hoeve en Timmerfabriek De Hoeve. Hierna te noemen 'werkgever'.

Van dit reglement geldt altijd de laatst gedateerde versie. Wijzigingen worden schriftelijk aan de werknemers bekend gemaakt.

Overal waar in dit reglement 'werknemer, hij, hem of zijn' wordt vermeld dient ook 'werkneemster, zij of haar' te worden gelezen. Overal waar in dit reglement 'ziekte' wordt vermeld dient ook 'arbeidsongeschiktheid' te worden gelezen.

1.2 Wettelijke bepalingen

Indien de werknemer ten gevolge van ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem, naast de bepalingen van de CAO voor de Bouw & Infra, de bepalingen van de Ziekwet (ZW), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en de Wet Verbetering Poortwachter.

1.3 Arbeidsongeschiktheidsuitkeringen

Voor de vaststelling van de aanvulling op arbeidsongeschiktheidsuitkeringen wordt verder verwezen naar de CAO voor de Bouw & Infra.

Bij de tweede en derde ziekmelding gedurende een kalenderjaar is de werkgever niet tot loondoorbetaling van de eerste ziektedag gehouden.

1.4 Reïntegratieverplichtingen

In het kader van re-integratie is de werknemer verplicht:

- deel te nemen aan trainingen, omscholingsprogramma's en onderzoeken;
- mee te werken aan het maken, uitvoeren en evalueren van een plan van aanpak voor zijn re-integratie en het verlenen van medewerking bij het maken van het re-integratieverslag;
- actief mee te werken aan zaken die het herstel bevorderen en geen activiteiten te ondernemen die de genezing belemmeren, - passend werk te accepteren, hetzij bij de werkgever, hetzij bij een andere werkgever.

Ziek zijn hoeft niet altijd te betekenen dat men dan ook arbeidsongeschikt is voor andere werkzaamheden.

1.5 Sancties

Dit reglement bestaat uit bindende bepalingen. Indien werknemer niet meewerkt aan controle, aanwijzingen of voorschriften niet opvolgt, afspraken niet nakomt of op één of andere manier niet meewerkt aan het reïntegratieproces, kan dit leiden tot sancties. Hiertoe verwijzen wij naar het Reglement Sancties (**bijlage 9**).

1.6 Doorbetalingsverplichtingen

Doorbetaling van loon tijdens ziekte vindt altijd onder voorbehoud plaats en moet gezien worden als een voorschot op het loon, in afwachting van de definitieve vaststelling van de juistheid van het uitbetaalde ziekengeld.

Werkgever heeft het recht om loondoorbetaling en/of aanvulling te weigeren indien de werknemer:

- a. door opzet, onverantwoordelijk gedrag of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden
- b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij bij zijn aanstelling al dan niet opzettelijk geen of valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd.

- c. zich zodanig gedraagt dat daardoor zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- d. zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of re-integratie of weigert vervangend werk te verrichten.
- e. zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan de totstandkoming van het plan van aanpak.
- f. ongerechtvaardigd afwezig is.
- g. niet of onvoldoende meewerkt aan het verkrijgen van een mogelijke arbeidsgehandicapte status;

Werkgever heeft ook het recht aanvullingen te weigeren c.q. achteraf in mindering te brengen indien de werknemer:

- a. geen medewerking verleent aan een door de werkgever ingesteld onderzoek om vast te kunnen stellen of:
 - er een loondoorbetalingsverplichting bestaat;
 - de kosten van loondoorbetaling kunnen worden gecompenseerd met een wettelijke uitkering;
 - de kosten op een aansprakelijke derde(n) zijn te verhalen.
- b. geen gebruik heeft gemaakt van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen (PBM's) dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid heeft overtreden en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
- c. zonder toestemming van de werkgever werkzaamheden verricht bij derden, ongeacht of dit tegen betaling of om niet geschiedt.
- d. zich niet houdt aan de adviezen van de bedrijfsarts en/of behandelaar.
- e. zich niet houdt aan de eigen, dus door werknemer zelf, verstrekte informatie aan werkgever.

1.7 *Geheimhouding medische gegevens*

Alle beschikbare medische informatie de werknemers betreffende zal door de werkgever en bedrijfsarts strikt vertrouwelijk worden behandeld.

2. **Melding**

2.1 *Persoonlijk ziek melden bij direct leidinggevende*

Wanneer de werknemer door ziekte geen arbeid kan verrichten wordt dit:

1) **Voor Bouwwerkplaats-personeel:**

telefonisch gemeld aan de directeur Piet Honingh (telnr. 06-53132388) of de door hem aangewezen leidinggevende, maximaal één uur voor de tijd dat normaal gesproken de werktijd begint. De leidinggevende spreekt ook een tijdstip af voor vervolcontact.

Voor Kantoor-personeel:

Idem als hierboven, maar dan melden aan Monique Honingh (telnr. 06-53704996)

- 2) En daarbij meteen ook schriftelijk gemeld aan kantoor door toezending van een email aan pz@betonhoeve.nl of via een whats-app bericht aan de Personeelszaken/PZ-mobiel 06-57655764. Werknemer wordt verzocht zoveel mogelijk informatie in dit bericht te vermelden bijv. de klachten, inschatting van de duur van de ziekte en of er een (huis)arts, fysiotherapeut of andere behandelaar wordt bezocht voor diagnose/medicatie en zo ja, wanneer. Uiteraard is de keuze van de werknemer zelf óf en zo ja, welke informatie hij wil delen met de werkgever.
- 3) Buiten normale werktijden ('s avonds of in het weekend) neemt de werknemer rechtstreeks contact op met Piet of Monique Honingh (voor telnr's zie 2.1.1).
- 4) Indien de werknemer medisch niet in staat is zich persoonlijk ziek te melden of de werkgever en bedrijfsarts te informeren over de voortgang van de ziekte dient hij dit door zijn vertegenwoordiger te laten doen.
- 5) Elke afwezigheid zonder melding en vervolgens ook niet gedekt door een medische verklaring, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

2.2 *Werkhervatting doorgeven*

Als de werknemer denkt de werkzaamheden weer te kunnen hervatten, wordt dit voor Bouwplaatswerknemers, zo spoedig mogelijk, maar minimaal de dag ervoor, gemeld aan Piet Honingh (óf direct leidinggevende). Hetzelfde geldt voor Kantoorpersoneel maar dan melden aan Monique Honingh. Dit geschiedt bij voorkeur telefonisch, maar een whatsapp bericht sturen volstaat ook.

2.3 *Onderbreking werk door ziekte*

Als de werknemer tijdens werktijd ziek wordt en niet meer in staat is zijn werk te verrichten, dient hij dit vóór het verlaten van de werkplek te melden aan Piet Honingh óf Monique Honingh. Ook moet de evt. direct leidinggevende en Personeelszaken op de hoogte gesteld worden. Dit kan telefonisch óf via een whats app bericht.

2.4 *Juiste verpleegadres*

Bij ziekmelding dient het juiste verpleegadres te worden opgegeven. Wijzigingen hierop, bijvoorbeeld in verband met opname in of ontslag uit het ziekenhuis, dienen terstond aan Personeelszaken (mondeling of schriftelijk) te worden gemeld.

2.6 *Informeren aard, oorzaak en duur van het verzuim*

Bij de ziekmelding of in het vervolgggesprek informeert de werknemer de direct leidinggevende (voor zover mogelijk-> werknemer beslist zelf of hij de aard en/of oorzaak wenst te melden) over:

- de aard van de ziekte;
- oorzaak van het verzuim;
- verwachte duur van het verzuim;
- zijn verpleegadres (indien dit afwijkt van zijn huisadres) en telefoonnummer;
- eventuele werkafspraken die overgedragen/afgezegd moeten worden.

2.7. *Bedrijfsongeval*

Bij een bedrijfsongeval dient de werknemer zo spoedig mogelijk en in ieder geval, vóór het verlaten van de werkplek, zowel Piet of Monique Honingh als ook kantoor (bij voorkeur de veiligheidscoördinator) zo volledig mogelijk op de hoogte te stellen over de juiste toedracht van het ongeval en aard van de klacht. Uiteraard alleen als de zwaarte van het ongeval c.q. letsel dit toelaat.

2.8 *Ziekte en bijzondere omstandigheden*

Indien er bij ziekte sprake is van bijzondere omstandigheden dient de werknemer dit bij zijn ziekmelding aan te geven. Hiervan is onder meer sprake als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van:

- zwangerschap of bevalling;
- een ongeluk al of niet door toedoen van derden, hetgeen duidelijk aangegeven dient te worden;
- een bedrijfsongeval;
- een orgaandonatie;
- een oorzaak, waarvoor reeds een WAO of WIA-toekenning is gedaan.

2.9 *Zwangerschap*

Bij zwangerschap dient uiterlijk 26 weken voor de uiterekende datum een zwangerschaps-verklaring ingevuld en ingeleverd te worden bij Personeelszaken. Bij arbeidsongeschiktheid die ontstaat tijdens de zwangerschap dient zo spoedig mogelijk een zwangerschapsverklaring te worden overlegd.

2.10 *Bevalling*

In geval van arbeidsongeschiktheid aansluitend aan het bevallingsverlof dient terstond melding gemaakt te worden aan Personeelszaken.

2.11 *Cosmetische behandelingen en -operatieve ingrepen*

Indien een werknemer zelf kiest voor een cosmetische behandeling en/of cosmetische operatieve ingreep dan kan werknemer hiervoor geen ziekteverlof opnemen. Het ondergaan van een cosmetische ingreep valt niet onder het risico van een werkgever. De periode dat werknemer niet kan werken tijdens de benodigde

herstelperiode van een cosmetische ingreep is voor rekening van werknemer. Werknemer moet hiervoor dan verlofdagen opnemen of onbetaald verlof. Uitzondering hiervoor zijn cosmetische ingrepen die als medisch gewenst zijn aangemerkt én vergoed worden door een zorgverzekeraar.

3. Tijdens ziekte

3.1 *Thuis blijven*

De werknemer dient thuis te blijven en telefonisch bereikbaar te zijn tot het eerste bezoek van de controleur, de werkgever of eventueel de bedrijfsarts, heeft plaatsgevonden. Eerst daarna mag de werknemer, met instemming van de bedrijfsarts of werkgever, buitenshuis gaan maar dient hij wel thuis en telefonisch bereikbaar te zijn op werkdagen:

- 's morgens tot 12.00 uur
- 's middags van 13.00 uur tot einde normale werktijd.

Tijdens bovengenoemde uren mag hij alleen van huis gaan om het werk te hervatten, of na instemming van de werkgever het huis verlaten voor een bezoek aan de behandelend arts, het ziekenhuis, de therapeut, de bedrijfsarts of de apotheek.

3.2 *Maak bezoek mogelijk*

De werkgever is slechts in staat vast te stellen of de werknemer recht heeft op doorbetaling van loon, op grond van inlichtingen die door de werknemer worden verstrekt. Daarom moet de bedrijfsarts, controleur en/of vertegenwoordigers van werkgever in de gelegenheid worden gesteld de werknemer thuis te bezoeken.

Is er - terwijl de werknemer thuis is - iets bijzonders aan de hand (bijv. bel defect of niemand thuis die de deur kan opendoen) dan treft de werknemer zodanige maatregelen, dat bezoek toch mogelijk wordt gemaakt.

3.3 *Controle aan huis*

Op indicatie van de werkgever kan de arbodienst verzocht worden de werknemer thuis te controleren. Hiervoor moet de werkgever aan de arbodienst een vergoeding betalen.

De werkgever behoudt zich het recht voor deze kosten van de controleur op het salaris in te houden, indien de controleur de werknemer niet thuis heeft aangetroffen en de werknemer de werkgever hierover van te voren niet in kennis heeft gesteld.

3.4 *Controle door bedrijfsrecherche*

De werkgever kan er voor kiezen om een observatieonderzoek in te stellen. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een erkend recherchebureau. Dit duurt in beginsel vier tot zes-acht reguliere werkdagen en kan worden ingezet om een frauduleus patroon met strijdige activiteiten aan te tonen.

3.5 *Op het spreekuur komen*

Aan een oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts aangewezen specialist te verschijnen dient de werknemer gevolg te geven.

Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft of inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, dan dient de werknemer de bedrijfsarts hiervan direct op de hoogte te stellen.

3.6 *Raadpleeg uw huisarts*

Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich binnen redelijke termijn (< 3 dagen) onder behandeling van zijn huisarts of fysiotherapeut te stellen en de voorschriften van deze behandelaar op te volgen.

3.7 *Bezoek huisarts/specialist*

Na ieder bezoek aan de bedrijfsarts of behandelend arts, dient de werknemer zijn direct leidinggevende alsmede kantoor over de voortgang van zijn arbeidsongeschiktheid te informeren.

3.8 *Genezing niet belemmeren*

De werknemer dient zich te onthouden van alle activiteiten die een voorspoedig herstel c.q. genezing belemmeren dan wel vertraagd in de ruimste zin des woords.

3.9 *Met vakantie gaan tijdens ziekte*

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer, voordat hij met vakantie gaat, schriftelijke toestemming te hebben gekregen van de werkgever. In geval de medische behandeling moet worden onderbroken en/of herstel wordt belemmerd dan wel vertraagd, zal geen toestemming worden verleend. In het geval dat er geen sprake is van onderbreking behandeling en/of herstel belemmerende redenen en de medewerker in staat is om met vakantie te gaan, dan zullen de opgenomen dagen als vakantiedagen worden aangemerkt en van het vakantiesaldo worden afgetrokken.

3.10 *Ziekte tijdens verblijf in het buitenland/vakantie in Nederland*

Indien de werknemer tijdens verblijf in het buitenland, dan wel vakantie in Nederland ziek wordt, dient hij zich direct, overeenkomstig de in art. 2.1 omschreven wijze, te melden en bij terugkomst een officiële medische verklaring van de behandelend arts aldaar of een vervangend bedrijfsarts in Nederland te kunnen overleggen aan de bedrijfsarts. Deze verklaring dient opgesteld te zijn in de Nederlandse, Engelse, Franse of Duitse taal en minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- volledige naam en geboortedatum van de werknemer;
- het verpleegadres, incl. telefoonnummer;
- de periode waarin werknemer ziek is geweest;
- de aard van zijn ziekte;
- de ingestelde therapie of verstrekte medicijnen;
- waarom werknemer niet in staat is geweest om te reizen;
- naam, adres en telefoonnummer van de dokter, zodat werkgever of Arbodienst voor nadere informatie contact op kan nemen met deze arts.

Indien de werknemer later dan op de overeengekomen datum terugkeert in Nederland of bij een verblijf in Nederland terugkeert in zijn woonplaats, dient hij over een door een arts of bedrijfsarts opgestelde verklaring te beschikken, waarin exact wordt aangegeven

- a. waarom werknemer niet in staat was om te reizen;
- b. wanneer werknemer weer in staat was om te reizen.

Tevens dient de werknemer bij terugkeer de werkgever met bewijsstukken aan te kunnen tonen, dat de oorspronkelijke terugreisdatum is overgeboekt naar een latere datum. Op grond van bovenstaande informatie wordt beoordeeld of één of meerdere vakantiedagen achteraf als ziektedagen moeten worden aangemerkt.

3.11 *Ziekte op reeds ingepland wettelijke verlofdag*

Indien een werknemer onverwachts ziek is op een reeds eerder door werknemer aangevraagde en vastgelegde verlofdag kan werknemer het verzoek indienen om deze gemiste verlofdag(en) om te laten zetten in ziektedag(en). Om hiervoor in aanmerking te komen is het uiterst belangrijk dat werknemer dit verzoek tot omzetting van verlofdag naar ziektedag uiterlijk op de 1e ziektedag indient bij zijn direct leidinggevende én ook bij Personeelszaken. Verzoeken tot omzetting van verlofdag naar ziektedag die later dan de 1^e ziektedag of achteraf (bijv. na werkhervatting) worden gedaan zullen niet worden toegekend.

3.12 *Het verrichten van vervangende werkzaamheden*

In overleg met de bedrijfsarts kan de werkgever de werknemer vervangende werkzaamheden opdragen, ook bij een andere werkgever.

De leidinggevende en de arbodienst kunnen in overleg met de zieke werknemer vaststellen dat de werknemer nog niet (volledig) het eigen werk kan doen, maar wel alternatieve werkzaamheden kan verrichten of op aangepaste tijden kan werken. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij hieraan meewerken. De aangeboden vervangende werkzaamheden mogen het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden en worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld. Indien de werknemer de aangeboden vervangende werkzaamheden niet verricht, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

3.13 *Tijdelijk aangepast werk*

Ter bespoediging van de terugkeer in het arbeidsproces behoort, als onderdeel van de reïntegratie, tijdelijk aangepaste arbeid tot de mogelijkheid. De werknemer is verplicht hieraan medewerking te verlenen.

3.14 *Reïntegratie*

Bij voortdurende arbeidsongeschiktheid wordt z.s.m., doch uiterlijk na 13 weken een reïntegratieplan opgesteld. Het actieplan, dat in overleg met de Arbodienst, de betrokken werknemer en de werkgever wordt opgesteld, dient ertoe te leiden dat de werknemer zo spoedig mogelijk terugkeert, hetzij in de oude functie al dan niet met aanpassingen, hetzij in een andere passende functie.

Indien de werknemer, om wat voor reden dan ook, niet kan reïntegreren bij de werkgever, zal de werkgever, mogelijk in samenwerking met een reïntegratie-coach, een voorstel doen om de werknemer te reïntegreren bij een andere werkgever. De werknemer is verplicht hieraan mee te werken.

3.15 *Medisch onderzoek*

In het kader van arbeidsongeschiktheidsbeoordeling is de werknemer verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts.

4. **Verzuimgesprekken**

4.1 *Bespreking van verzuimfrequentie*

De werkgever draagt in de begeleiding van de werknemers zorg voor het bespreekbaar maken van het ziekteverzuim. Drie keer kort verzuim binnen één jaar of twee keer kort verzuim binnen 6 weken is een concrete aanleiding om het verzuimgedrag met de werknemer te bespreken. Er wordt altijd een verslag van een dergelijk gesprek gemaakt.

4.2 Ook als het geen sprake is van ziekteverzuim wordt ten minste één keer per jaar aandacht aan verzuim besteed in het functioneringsgesprek.

4.3 Als ziekteverzuim langer duurt, stelt de Wet Verbetering Poortwachter een aantal eisen aan afspraken en begeleiding. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt nadrukkelijk bij werkgever én werknemer. Houdt u zich niet of onvoldoende aan deze afspraken, dan volgen er sancties.

5. **Overige**

5.1 *Bezwaren tegen uitspraak van de Arbodienst*

Als de werknemer of de werkgever het niet eens is met de uitspraak van de Arbodienst hebben beiden de mogelijkheid bij de bedrijfsvereniging (UWV) een deskundige oordeel aan te vragen. Dit bezwaar dient terstond aan de bedrijfsvereniging kenbaar gemaakt te worden. De bedrijfsvereniging kan afhankelijk van degene die het verzoek doet, de kosten voor dit onderzoek aan de werknemer of aan de werkgever in rekening brengen.

Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld zullen de onderzoekskosten alsnog worden vergoed door de werkgever.

5.2. *Second opinion*

Als werknemer twijfelt aan een advies of beslissing van de bedrijfsarts, dan heeft werknemer het wettelijk recht om een second opinion aan te vragen. Dit geldt ook voor een advies over ziekteverzuimbegeleiding, periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek, preventief medisch onderzoek en voor gezondheidkundige vragen. Werkgever zal de kosten voor een second opinion betalen. De second opinion wordt uitgevoerd door een onafhankelijke bedrijfsarts van een andere arbodienst dan de arbodienst waar werkgever is aangesloten.

5.3 *Aanvragen preventief spreekuur*

Een werknemer mag te allen tijde een preventief consult aanvragen, zonder dat werkgever en Adviseur Arbeid en Gezondheid van de arbodienst daarvan op de hoogte zijn óf worden gebracht.

5.3 *Sociaal Medisch Team*

Een sociaal medisch team (SMT), waarin de Arbodienst (middels de bedrijfsarts), de Directie en Personeelszaken vertegenwoordigd zijn, voert periodiek overleg. Doel van dit overleg is de terugkeer van werknemers te bespoedigen en te komen tot een preventieve aanpak van het ziekteverzuim.

5.4 *Verzuimgesprek*

De direct leidinggevende voert samen met Personeelszaken verzuimgesprekken met werknemers die frequent en/of langdurig ziek zijn. Er wordt daarbij gezocht naar de oorzaken en oplossingen met betrekking tot de arbeidssituatie of werkomstandigheden die eventueel geleid hebben tot het ziekteverzuim.

5.5 *Ziek of arbeidsongeschikt door derden*

Indien de werknemer ziek of arbeidsongeschikt wordt ten gevolge van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is heeft de werkgever jegens deze ander recht op schadevergoeding ten bedrage van het door de werkgever betaalde loon, een en ander conform het bepaalde in artikel 6:107a BW. In dat geval is de werknemer ten behoeve van een behoorlijke schadeafwikkeling verplicht de werkgever volledig te informeren omtrent datum, tijdstip en plaats van het ongeval, de ongevalstoedracht, de naam en het adres van de aansprakelijke dader en van zijn/haar WA-verzekeraar. Ook dient de werknemer de werkgever in dat geval te informeren omtrent de naam en het adres van zijn tussenpersoon/rechtsbijstand-verlener/advocaat.

5.6 *Overige*

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Opmerkingen:

Als direct leidinggevende kan tevens gelezen worden de waarnemend leidinggevende.

Contactpersonen en contactgegevens

- **Arbodienst:** Gecertificeerde dienst, die ondersteuning verleent bij de uitvoering van de Arbowet en verzuimbeleid.

De Arbodienst (onderdeel van de Paradigma-groep)
Fultonbaan 56-60
3429 NE NIEUWEGEIN

T: 088-0313200
E: servicedesk@dearbodienst.nl
W: www.dearbodienst.nl
- **Bedrijfsarts:** Diverse bedrijfsartsen (niet nader benoemd)
- **Spreekuurlocatie:** Op kantoor bij de Betonhoeve heeft de voorkeur, maar het spreekuur kan ook plaatsvinden op een dichtbijzijnde Regus-locatie.
- **Sociaal Medisch Team:**
 - voor Arbodienst: Bedrijfsarts
Maud Punt (casemanager)
 - voor Werkgever: Monique Honingh-Mul
Astrid Zoonekynd-Van Aalst
- **VGM coördinator :** Joyce Botterman
Mobiel : 06-50 858 174
- **Preventiemedewerker :** Monique Honingh-Mul
Mobiel : 06-53 704 996
- **Vertrouwenspersoon :** MyHBMcenter (voor contact met gecertificeerde vertrouwenspersoon)
Telnr. 088-032 24 30 / email : vertrouwenspersoon@myhbmcenter.com
- Preventief spreekuur Zelf preventief consult aanvragen via contactpagina op website van De Arbodienst.
- **Re-integratie** Dhr. J. Higgins (Jan@ziekteverzuim), reïntegratiecoach
1^e + 2^e spoor *(interventie alleen op initiatief van bedrijfsarts of werkgever)*
- **Bedrijfsvereniging:** Uitkeringsinstantie, die het verzuimbeleid controleert en administreert.
Adres: UWV, Postbus 8300, 1005 CA Amsterdam.

Telefoonnummers bij ziek- of herstelmelding:

- Piet Honingh **Mobiel : 06-53 132 388**
- Monique Honingh **Mobiel : 06-53 70 49 96**
- Kantoor-telefoon **Mobiel : 06-83 549 452**
- PZ-telefoon **Mobiel : 06-57 655 764**
- Personeelszaken **E-mail : pz@betonhoeve.nl**