**Voorbeeldbrief uitnodigen zieke medewerker bij bedrijfsarts**

Aan [naam]
[adres]
[woonplaats]

Betreft: uitnodiging gesprek bedrijfsarts

[plaats, datum]

Beste [naam] [voornaam],

Op [datum] hebben wij uw ziekmelding ontvangen. Sindsdien zijn er [aantal] dagen verstreken. Wij hebben u inmiddels ziekgemeld bij de bedrijfsarts. Daarvan hebben wij u per mail op de hoogte gebracht op [datum]. Onze cao/ ons personeelsreglement schrijft voor dat u na [aantal] dagen ziekte een gesprek heeft met de bedrijfsarts over uw ziekteverloop en uw arbeidsongeschiktheid. De bedrijfsarts zal u [telefonisch/ per e-mail] een uitnodiging sturen voor dit eerste consult. Wij rekenen op uw medewerking.

Graag benadrukken wij dat uw gesprek met de bedrijfsarts vertrouwelijk is. Hij of zij zal vragen stellen over uw ziekte, maar deze informatie wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld. Als werkgever krijgen wij slechts de informatie aangeleverd die direct met uw re-integratie te maken heeft. Zo kan de bedrijfsarts ons wel vertellen wat de verwachte verzuimperiode is, maar zal zij of hij ons niet inlichten over uw medische situatie.

Het kan zijn dat de bedrijfsarts gegevens nodig heeft van uw huisarts of medisch behandelaar. In dat geval zal zij of hij uw schriftelijke toestemming vragen om deze informatie op te vragen.

Heeft u nog vragen over de verzuimbegeleiding en onze rol hierin als werkgever? Neem dan contact op met de [functietitel] [voornaam] [achternaam] op [telefoonnummer] of [mailadres].

Natuurlijk wensen wij u veel beterschap.

Met vriendelijke groet,

[voornaam] [achternaam]
[functietitel]

**INSTRUCTIE**

Deze voorbeeldbrief kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa HR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa HR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa HR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-hr.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.