Protocol Ziekte- en herstelmelding

Afspraken over de ziekte- en herstelmelding van medewerkers locatie Campus ( in dienst bij Landstede of via een uitzendconstructie)

Alle medewerkers nemen in geval van ziekte tussen 06.30 uur en 7:00 uur **PER MAIL** contact op met de roostermaker via: [roosterzaken@ichthuskampen.nl](mailto:roosterzaken@ichthuskampen.nl). In het onderwerp wordt het woord **ZIEK** vermeld. Medewerkers via uitzendconstructies informeren daarnaast zelf hun werkgever op de dag van ziekmelden bij de school. Deze melding geldt ook wanneer het geen werkdag is van de betreffende medewerker. Elke medewerker is tevens verantwoordelijk om tijdens de ziekteperiode zijn werkafspraken (gesprekken met ouders, leerlingen, externe afspraken) te verzetten.

Wanneer een docent ’s morgens ziek is, stelt hij/zij vóór 7:00 uur de klas op de hoogte door middel van een bericht in Magister. Wanneer de docent niet in staat is zichzelf ziek te melden, dan kan dit overgedragen worden aan de roostermaker.

In de loop van de dag neemt de teamleider contact op met de medewerker om te informeren naar het welzijn en de mogelijke hersteldatum.

Voor 13.00 uur informeert de teamleider de roostermaker aangaande de stand van zaken.

Elke medewerker die zijn / haar werk kan hervatten, neemt z.s.m. maar uiterlijk voor 07.00 uur per mail contact op met de roostermaker via: [roosterzaken@ichthuskampen.nl](mailto:roosterzaken@ichthuskampen.nl). In het onderwerp wordt het woord **HERSTEL** vermeld.

\**Voor de roostermaker / teamleider:*

De roostermakers plaatsen elke ochtend het ziekte- en hersteloverzicht voor 09.00 uur op Connect zodat alle teamleiders de actuele stand van zaken kunnen raadplegen.

De teamleider registreert dagelijks het ziekteverzuim in AFAS.