VERKLARING VERZUIMGESPREK

Deze verklaring wordt ingevuld door het diensthoofd en het personeelslid bij de organisatie van een verzuimgesprek. Deze verklaring moet bezorgd worden aan de dienst Personeelszaken.

Datum gesprek:

Naam medewerker:

Afdeling / dienst:

Naam leidinggevende:

De medewerker en de leidinggevende bevestigen dat er op bovenvermelde datum een verzuimgesprek heeft plaatsgevonden.
De medewerker en de leidinggevende verbinden er zich toe om de afspraken uit dit gesprek nauwgezet na te leven of op te volgen.

Handtekening medewerker:

Handtekening leidinggevende: