



## Frequent verzuim

Bij een patroon van frequenter (3x of meer per jaar), kortdurend (< 7 dagen per week) ziekmelden zijn er vaak arbeids-/organisatiegerelateerde oorzaken die dit verzuimgedrag veroorzaken. Hiervoor dient, uiteraard, extra aandacht te zijn door middel van het voeren van een **'frequent verzuimgesprek'**. Doel van het gesprek is de oorzaak van het frequentere verzuim te achterhalen en gezamenlijk een oplossing te zoeken voor eventuele knelpunten. De insteek van de werkgever is dat hij ziet dat er sprake is van frequent verzuim, dat hij het serieus neemt en het vervelend vindt en wil helpen. Een verzuimgesprek zal met iedere medewerk(st)er die frequent verzuimt gevoerd moeten worden om geen uitzonderingsposities te creëren.

### Aandachtspunten bij het voeren van een 'frequent verzuimgesprek'.

- Bereid het goed voor: ben op de hoogte van de feiten en bespreek deze ook met de medewerk(st)er:
  - Hoe vaak verzuimde de medewerk(st)er in de afgelopen periode.
  - Hoe lang duurde het verzuim.
  - Hoe komt het dat de medewerk(st)er ziek is en is de medewerk(st)er dan ook daadwerkelijk niet in staat om te werken (achterhaal het gedragsmatige aspect).

**Vaak blijken de feiten af te wijken van de beleving van zowel de medewerk(st)er als de leidinggevende. Door de feitelijke gegevens op een rij te zetten, ontstaat een reëel beeld van het daadwerkelijke verzuim en een gemeenschappelijke basis van waaruit het gemakkelijk praten is.**

- Beschrijf de versturende effecten van het verzuim op het werk en de collega's.
- Geef de medewerk(st)er de kans om zijn/haar verhaal te vertellen (achter frequent verzuim kan een emotionele lading zitten; accepteer daarom ook dat de medewerk(st)er stoom afblaast).
- Stel de oorzaak vast: (ligt het bij de medewerk(st)er; de taakstelling; de omgeving etc. probeer dit constaterend te doen en niet verwijtend).
- Zoek samen naar oplossingen en probeer een medewerk(st)er te stimuleren actief mee te denken in het verzinnen van deze oplossingen (hoe duidelijker blijkt dat u de medewerk(st)er serieus neemt, hoe beter het resultaat van het gesprek zal zijn. De medewerk(st)er moet zich realiseren dat, indien er werkgebonden oorzaken zijn, bespreking daarvan tot oplossingen kan leiden).
- Maak aan de hand hiervan concrete afspraken (bijvoorbeeld begeleiding bij werk; ondersteuning door bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of rugtraining bijvoorbeeld) en wijs een medewerk(st)er erop dat er van hem of haar ook inspanningen verlangd mogen worden.
- Bespreek de consequenties bij een ongewijzigd verzuimpatroon (wees hier duidelijk over; andere functie; bij ontbreken gegronde redenen > disciplinaire maatregelen).
- Maak een afspraak voor een evaluatiegesprek.
- Maak een verslag van het gesprek, waarin de afspraken duidelijk worden weergegeven (deze afspraken moeten voor iedereen (ook eventueel derden) duidelijk zijn; zowel werkgever als medewerk(st)er dienen te ondertekenen (eventueel voor gezien)).

**Aan langdurig verzuim gaat vaak een periode van frequent verzuim vooraf, hierdoor loont het de investering hier voldoende aandacht aan te besteden.**