



## 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 regelmatige verzuim te achterhalen en samen een oplossing te zoeken voor eventuele problemen. De insteek van de werkgever is dat hij ziet dat er sprake is van regelmatig verzuim, dat hij het serieus neemt, het vervelend vindt en graag wil helpen. Een verzuimgesprek zal met iedere medewerk(st)er die regelmatig verzuimt gevoerd moeten worden om geen uitzonderingsposities te creëren.

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

- Bereid het goed voor: wees 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?
  - Hoelang 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. Zet de feitelijke gegevens op een rij. Zo ontstaat een goed beeld van het daadwerkelijke verzuim en het gemakkelijker om erover te praten.**

- 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. Lig het bij de medewerk(st)er, de taakstelling, de omgeving of iets anders. Probeer dit uit te vinden, maar doe dit niet afkeurend.
- Zoek samen naar oplossingen. Probeer een medewerk(st)er te stimuleren actief mee te denken in het verzinnen van deze oplossingen. Hoe duidelijker blijkt dat je de medewerk(st)er serieus neemt, hoe beter het resultaat van het gesprek zal zijn. De medewerk(st)er moet zich realiseren dat, als er problemen zijn die met werk te maken hebben, bespreking daarvan tot oplossingen kan leiden.
- Maak aan de hand hiervan concrete afspraken. Denk hierbij aan begeleiding bij werk, ondersteuning door bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of rugtraining. Wijs een medewerk(st)er erop dat er vanuit hem/haar ook inzet wordt verwacht.
- Bespreek de consequenties bij een ongewijzigd verzuimpatroon. Wees hier duidelijk over.
- Maak een afspraak voor een evaluatiegesprek.
- Maak een verslag van het gesprek. Zet hier de gemaakte afspraken duidelijk in. Deze afspraken moeten voor iedereen, dus ook eventuele derden, duidelijk zijn. De werkgever en medewerk(st)er dienen dit te ondertekenen (eventueel voor gezien).

**Aan langdurig verzuim gaat vaak een periode van frequent verzuim vooraf. Daarom is het belangrijk om hier aandacht aan te besteden.**