

Een verzuimgesprek voeren

Ongeveer 15% van de verzuimkosten zijn terug te voeren op kort frequent verzuim. Dit type verzuim kent een sterke gedragscomponent. Daarmee is het voorspelbaar en te beïnvloeden. Maar hoe voer je een gesprek hierover met de uitgevallen werknemer?

Een goede voorbereiding

Het verzuimpercentage en de meldingsfrequentie kunnen het gevolg zijn van een beperkt aantal langdurige verzuimgevallen of juist van veel en frequent verzuim. Voor preventie of aanpak van het ziekteverzuim is het van belang dit te weten. Bestudeer van tevoren de verzuimcijfers. De meeste verzuimregistratiesystemen kunnen een verzuimrapport genereren. Of u kunt dit opvragen bij uw contactpersoon van ArboNed. Indien gewenst ondersteunt ArboNed u ook bij het analyseren van uw verzuimcijfers. Kijk op www.arboned.nl voor meer informatie (trefwoord: verzuimanalyse).

Daarnaast kunt u de volgende voorbereidingen treffen:

- Zet mogelijke verzuimoorzaken op een rij, waarbij vragen naar of het noteren van medische gegevens in het personeelsdossier niet zijn toegestaan
- Kom als leidinggevende los van uw eigen (voor)oordeel. Er kunnen altijd factoren zijn die voor u als leidinggevende onbekend zijn.
- Bedenk vooraf wat het doel van het gesprek is
- Bedenk mogelijke oplossingen en onderzoek de haalbaarheid, bijvoorbeeld in overleg met de afdeling P&O of een professional van ArboNed
- Vraag u af hoe de werknemer zal reageren. Welke tegenwerpingen verwacht u? Hoe gaat u daar mee om?
- Ga niet discussiëren, maar houdt u aan de feiten
- Zet sanctiemogelijkheden op een rij en bepaal wat uw volgende stap wordt
- Wees u bewust van uw houding tijdens het gesprek, blijf zakelijk

Aanleiding en doel toelichten

Start het verzuimgesprek met het toelichten van de aanleiding. Blijf bij de feiten en oordeel niet. Benoem opvallende verzuimkenmerken, geef aan dat een bepaalde norm is overschreden (meer/ frequenter verzuim dan gemiddeld), beschrijf de consequenties voor het bedrijf, voor de collega's en uiteraard voor de persoon zelf. Licht vervolgens het doel van het verzuimgesprek toe. Het gesprek is toekomstgericht. Hoe kunnen we het verzuim beperken en voorkomen?

Achterhaal de werkelijke oorzaak van het verzuim

De belangrijkste verzuimoorzaken van kort frequent verzuim zijn motivatie en psychische klachten, al blijkt dat niet altijd uit de verzuim melding van de werknemer. Vraag hoe het werk bevalt, hoe de collegiale samenwerking verloopt, of er andere zaken binnen of buiten het werk spelen waar de werknemer over zou willen praten, en waar u als werkgever over mee kan denken bij het vinden van een oplossing.

Een werknemer hoeft niets over zijn ziekte te vertellen en u mag er als werkgever ook niet naar vragen. Vaak wil een werknemer best vertellen wat er aan de hand is, maar u mag deze (medische) informatie niet registreren. Uw werknemer is wel verplicht antwoord te geven wanneer u vraagt naar de verwachte duur van het verzuim, naar datgene wat hij met de klachten eventueel nog wel kan doen qua werk en naar overdracht van werkzaamheden.

Waak ervoor dat u geen diagnose stelt of medicijnen aanbeveelt. Dat bevordert de relatie met de

werknemer niet en is bovendien niet toegestaan.

Maak de gevolgen van de verzuim melding inzichtelijk

Vaak realiseren werknemers zich niet dat hun afwezigheid niet alleen belastend is voor zichzelf, maar ook voor de leidinggevende en de directe collega's. Zij moeten immers werk overnemen. Of werk blijft liggen, waardoor achterstanden ontstaan. Benoem dit in het gesprek en maak de gevolgen duidelijk.

Zoek naar een oplossing

Laat de werknemer zelf met voorstellen komen. Leidinggevendenden hebben een sterke oplossingsgerichte houding en dat is, als we het hebben over goede verzuimbegeleiding, een valkuil. Om draagvlak te creëren voor de oplossing is het juist goed de werknemer hier zelf over te laten nadenken. Vraag de werknemer wat hij zelf denkt te kunnen doen en waar hij hulp bij nodig heeft.

Vervolgafspraken

Soms heeft een werknemer niet meteen een duidelijke verklaring voor zijn verzuimpatroon. Bepaal samen een datum voor de vervolgspraak, en de wijze waarop u verder gaat. Toets of de werknemer de afspraken heeft begrepen, leg ze schriftelijk vast en geef uw werknemer een kopie. Laat hem tekenen voor ontvangst en bewaar dit in zijn dossier.

Wilt u meer weten?

Voor meer informatie kunt u terecht bij uw assurantietussenpersoon of uw vaste contactpersoon van ArboNed. Of neem contact op via 030 299 61 22 of info@arboned.nl.