

Frequent verzuimgesprek (gesprek na het derde verzuimverlof)

Vorbereiding

- Check de feiten van het verzuim van de medewerker.
- Neem de verzuimhistorie van de laatste 2 jaar.
- Analyseer de gegevens.
- Raadpleeg zo nodig P&O/bedrijfsarts.

Gesprek

Stap 1: Leid het gesprek in

- Geef het doel van het gesprek aan.
- Laat de medewerker zijn verzuimgedrag zien en benoem de consequenties hiervan voor collega's en organisatie.

Stap 2: Analyse

- Vraag naar de oorzaken van het verzuimgedrag en de eventuele mate waarin dit verband houdt met het werk.
- Inventariseer zaken die het verzuimgedrag beïnvloeden, in deze volgorde:

o Werk (zijn er zaken in het werk die een rol spelen bij het verzuim?)

o Sociaal (hoe zit je in je vel?)

o Privé (kun je voldoende herstellen van werk?)

o Klachten (hoe werk je aan herstel en het voorkomen van erger?)

Stap 3: Zoeken naar een oplossing

- Zoek samen naar oplossingen.
- Stel de medewerker medeverantwoordelijk voor de oplossing.

Stap 4: Afspraken

- Maak duidelijke afspraken en leg die vast in een actieplan.
- Geef de medewerker een afschrift van de afspraken.

Stap 5: Sluit af

- Spreek zo nodig een vervolgesprek af.
- Check of de afspraken duidelijk zijn.
- Wijs eventueel op de gevolgen in relatie tot functioneren en toekomst.
- Nazorg: leg de informatie vast en evalueer.
- Vertel dat de medewerker op je kan terugvallen.
- Beëindig het gesprek met 'Fijn dat je er weer bent!'.
- Informeer collega's over terugkeer.
- Nazorg: leg informatie vast en evalueer.