



VERZUIM PROTOCOL

01

DE EERSTE VERZUIMMELDING

02

IN DE EERSTE VERZUIMWEEK

03

IN HET EERSTE JAAR

04

NA EEN JAAR

01 DE EERSTE VERZUIMMELDING

BESCHRIJF WAT EEN WERKNEMER MOET DOEN BIJ DE EERSTE VERZUIMMELDING

☐ Bij wie meldt de medewerker zijn verzuim?

.....
.....

☐ Hoe meldt de medewerker zich af?

.....
.....

☐ Hoe laat meldt de medewerker zich af?

.....
.....

☐ Moet de medewerker zijn verzuimmelding ook nog
ergens anders melden? Bijvoorbeeld het
uitzendbureau.

.....
.....

01 DE EERSTE VERZUIMMELDING

LET OP

Insteek van het gesprek:

Je overlegt samen met de medewerker of ziekte de beste oplossing is op dit moment is.

Indien ja; dan stel je de vragen hiernaast.

Je medewerker heeft het recht om zijn ziektebeeld niet te delen. Vaak doet hij dat wel. Jij mag als leidinggevende nooit een diagnose stellen, een behandeling voorstellen of een waardeoordeel uitspreken over zijn klachten. Dat is verboden bij de wet.

DEZE VRAGEN STEL JE BIJ DE EERSTE VERZUIM MELDING

- ☐ Hoe gaat het met je?
- ☐ Op welk telefoonnummer ben je te bereiken?
- ☐ Wat is de vermoedelijke duur van het verzuim?
- ☐ Zijn er nog werkzaamheden of afspraken over te dragen?
- ☐ Houdt de ziekte verband met een arbeidsongeval?
- ☐ Wat kan je nog wel?
- ☐ Kan ik nog iets voor je betekenen?
- ☐ Bepaal het volgende contactmoment.

02 IN DE EERSTE ZIEKTEWEEK

WAAR JE REKENING MEE MOET HOUDEN IN DE EERSTE ZIEKTEWEEK

LET OP

Vanaf hier heb je samen met de medewerker afgestemd dat het ziekte betreft.

- ☐ Breng na de ziekmelding stakeholders op de hoogte van het verzuim. Bijvoorbeeld de afdeling planning.
- ☐ Onderzoek of er vervanging nodig is?
- ☐ Registreer de ziekmelding in de HR-systemen.
- ☐ Meld de ziekmelding aan de arbodienst. Vaak gaat dat automatisch als het verzuim is geregistreerd in de HR-systemen. Kijk hoe dit zit bij jouw organisatie.
- ☐ Start met dossier opbouw.
- ☐ Start met analyse verzuimhistorie zodat je weet welke insteek je kiest in het vervolgesprek.
- ☐ Heb contact met de medewerker.

03 IN HET EERSTE JAAR

LET OP

Goed contact houden met de medewerker is in deze fase sleutel tot succes. Doe je dit niet, dan loop je het risico dat de drempel om terug te keren in het werkproces onnodig hoog wordt.

WAT MOET JE DOEN IN HET EERSTE JAAR

- ☐ 6 weken ziek? Maak een probleemanalyse. Waarom kan hij niet werken, wat zijn mogelijkheden tot herstel en wanneer kan hij het werk hervatten.
- ☐ 8 weken ziek? Maak een plan van aanpak. Wat te doen om de medewerker weer aan het werk te krijgen.
- ☐ Langdurig verzuim? Houd een reïntegratie dossier bij. Houden beide partijen zich aan de afspraken?
- ☐ Houd in ieder geval iedere 6 weken contact met de medewerker.
- ☐ Meld de medewerker in de 42e week ziek bij het UWV.
- ☐ Houd nauw contact met de bedrijfsarts en bepaal met welke frequentie jullie samen deze medewerker gaan bespreken in bijvoorbeeld een SMT. (Sociaal Medisch Team)

04 NA EEN JAAR

ALS JE MEDEWERKER LANGER DAN EEN JAAR ZIEK IS

- ☐ Tussen week 46 en week 52 doe je een eerste jaarsevaluatie. Hoe gaat het nu nu en wat zijn de doelstelling voor de komende periode.
- ☐ Lukt terugkeer in de functie niet, dan ontvangt de medewerker in de 87e week een aanvraagformulier voor de WIA. Binnen 3 weken moet hij deze retour sturen.

LET OP

Voor de medewerker is dit een zwaar en slopend proces. Wees empatisch en begeleid dit proces met gevoel.