

Vragenlijst Frequent Verzuim

De afgelopen periode is er sprake geweest van frequent verzuim. Deze vragenlijst helpt de werkgever en de medewerker om te kijken hoe het verzuim voorkomen of beperkt kan worden in de toekomst. Mocht er in het verleden een frequent verzuimgesprek plaats hebben gevonden, bekijk dan samen de eerder gemaakte afspraken. Noteer bij vraag 1 het resultaat van deze afspraken.

Let op: aard en oorzaak van het verzuim mogen niet worden genoteerd!

Algemene gegevens	
Datum gesprek	
Naam leidinggevende	
Naam medewerker	

Hoe vaak heb je je in de afgelopen 365 dagen ziekgemeld en hoe lang duurde deze ziekmelding?

Kun je aangeven wat de gevolgen zijn van jouw ziekmeldingen voor je directe collega's en in het algemeen?

Is er een mogelijk verband tussen de werkomstandigheden en het frequente verzuim?

Wat kun je zelf doen om je frequente verzuim te voorkomen?

Hoe kan jouw werkgever je helpen om jouw verzuim te voorkomen of te verlagen?

Welke (vervolg)afspraken zijn er gemaakt?

Ondertekening

Handtekening leidinggevende

Handtekening medewerker

Naam leidinggevende:

Naam medewerker:

Datum _____