**Formulier - frequent verzuim**

We bespreken het frequente verzuim in de afgelopen periode. Deze vragenlijst helpt de werkgever en de medewerker om het gedrag te bespreken en samen een volgende verzuimmelding te voorkomen.

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

|  |
| --- |
| **ALGEMEEN** |
| Datum |  |
| Naam leidinggevende |  |
| Naam medewerker |  |

|  |
| --- |
| **Vraag 1 - Hoe vaak heb je je in de afgelopen 12 maanden ziekgemeld en hoe lang duurde jouw afwezigheid?** |
| Antwoord: |

|  |
| --- |
| **Vraag 2 - Kun je aangeven wat de gevolgen zijn van jouw ziekmeldingen voor jou, je collega’s en <Bedrijfsnaam>?** |
| Antwoord: |

|  |
| --- |
| **Vraag 3 - Zijn er dingen in jouw werk of de werkomstandigheden die verband houden met het frequente verzuim?** |
| Antwoord: |

|  |
| --- |
| **Vraag 4 - Wat kun je zelf doen om je frequente verzuim te voorkomen?** |
| Antwoord: |

|  |
| --- |
| **Vraag 5 - Hoe kan <Bedrijfsnaam> je helpen om jouw verzuim te voorkomen en de frequente ziekmeldingen te verminderen?** |
| Antwoord: |

|  |
| --- |
| **Vraag 6 - Welke (vervolg)afspraken maken we?** |
| Antwoord: |

**Ondertekening**

|  |  |
| --- | --- |
| Leidinggevende: | Medewerker: |
|  |  |
| <Naam en achternaam> | <Naam en achternaam> |
| <Datum> | <Datum> |