

PERFLEXION

...maakt er werk van!

WHITEPAPER

Verzuimpreventie



Morsestraat 4
2652 XG Berkel en Rodenrijs



info@perflexion.nl



010 51 11 099

perflexion.nl

INHOUDSOPGAVE

1	Wat is verzuim?.....	2
2	Verzuim in cijfers.....	4
3	Verzuimbeleid.....	5
4	Verzuimpreventie.....	7
5	Preventietips voor medewerkers.....	10
6	Verzuimgesprekken.....	12
7	Verzuimpreventie tijdens corona.....	15
8	Verzuimtraining.....	18

1. Wat is verzuim?

Verzuim

=

de periode waarin een werknemer afwezig is
vanwege ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Categorieën verzuim

Verzuim kan voor een korte periode zijn, bijvoorbeeld een paar dagen. Dit wordt ook wel *kort verzuim* genoemd. De meeste verzuimmeldingen vallen in deze categorie. Wanneer iemand langer dan 18 weken ziek is, spreken we van *langdurig verzuim*.

Onder kort verzuim valt ook *kort frequent verzuim*, waarbij de werknemer regelmatig korte periodes ziek is. Bij deze vorm is het belangrijk om de oorzaak te achterhalen. Kort frequent verzuim is namelijk vaak een voorbode voor lang verzuim en heeft vaak een andere oorzaak dan daadwerkelijk ziek zijn. Ga daarom in gesprek met je werknemer of stel hem voor het spreekuur van de bedrijfsarts te bezoeken.

De oorzaken voor kort frequent verzuim lopen uiteen, bijvoorbeeld:

- Onprettige thuissituatie, zoals ruzie, zorg voor ziek familielid of een overlijden;
- Financiële zorgen waarbij soms sprake is van (grote) schulden;
- Een minder goede balans tussen werk en privé;
- Geen waardering van collega's of een onaangename werksfeer;
- Een tekort aan energiebronnen in het werk, zoals creativiteit, zelfstandigheid en jezelf kunnen ontplooiën.

Ziek zijn is niet hetzelfde als je ziek melden

Verzuim is dus niet alleen afhankelijk van ziekte of gezondheidsproblemen, maar wordt ook beïnvloed door betrokkenheid, de privésituatie en werkdruk. Bij een lagere betrokkenheid, in combinatie met een hoge werkdruk, is het verzuim volgens cijfers zelfs tot twee keer zo hoog als bij werknemers met een hoge betrokkenheid. Deze betrokkenheid hangt vooral samen met zelfstandigheid in het werk, afwisseling in werkzaamheden, goede en voldoende ontwikkelmogelijkheden én een duidelijke communicatie.

Ziek zijn is niet hetzelfde als je ziek melden. Wanneer je hoofdpijn hebt, ben je dan ziek? Of kun je toch komen werken? Met name medewerkers met minder werkervaring hebben de gevolgen en betekenis van een ziekmelding niet altijd in de gaten.

Verzuim is beïnvloedbaar

Volgens arbodienstverleners in Nederland mankeert in ruim *de helft* van alle gevallen van ziekteverzuim de werknemer medisch gezien niets. Toch is er altijd wel iets aan de hand is. De groep die fraudeert is maar klein. Verzuim is dus lang niet altijd *ziekteverzuim*. Daarom is het eigenlijk beter om van *arbeidsverzuim* te spreken.

Gelukkig is verzuim te beïnvloeden. Want verzuim is *gedrag*. Bijvoorbeeld door als werkgever aandacht te hebben voor de achterliggende oorzaken van het verzuim en het welzijn van medewerkers in het algemeen.

Verzuim = Gedrag

Gedrag = Beïnvloedbaar

2. Verzuim in cijfers

Verzuim is een kostbare zaak voor werkgevers. Grip hebben én houden op verzuim is dus lonend!

- **48%** van de werknemers verzuimt (2018);
- Psychische klachten, overspannenheid of burn-out zijn (**25%**) en klachten aan het bewegingsapparaat (**25%**) zijn verantwoordelijk voor ongeveer de helft van het totaal aantal ziekteverzuimdagen in Nederland;
- Gemiddeld ziekteverzuimpercentage Nederland: **4,4%** (2019);
- Het ziekteverzuimpercentage loopt per bedrijfstak sterk uiteen:
 - Bovenaan staan onderwijs, gezondheidszorg en openbaar bestuur
 - Onderaan staan financiële instellingen, landbouw en visserij en horeca
- De gemiddelde meldingsfrequentie in Nederland is **1,1** (dus iets meer dan één keer per jaar);
- **Vrouwen** hebben een hoger ziekteverzuim dan mannen;
- **Ouderen** verzuimen meer dan jongeren;
- De gemiddelde verzuimduur per werknemer bedroeg ruim **7** dagen (2018). Dit is het gemiddelde aantal werkdagen dat werknemers in de afgelopen 12 maanden hebben verzuimd wegens ziekte. Hierbij tellen ook werknemers mee die niet verzuimd hebben;
- **24%** van het verzuim is werkgerelateerd; **65%** daarvan is psychisch;
- Verzuim met een psychische oorzaak duurt gemiddeld **53** dagen;
- Belangrijkste reden in het werk die (geheel of deels) leidt tot het ontstaan van de klachten: werkdruk, -stress;
- **Drie op de vijf** werknemers vindt het prima om door hun werkgever gestimuleerd te worden om hun leefstijl en vitaliteit op peil te houden;
- Een zieke werknemer kost tussen de **200** en **400** euro per dag.



Cijfers: CBS, TNO 2018

3. Verzuimbeleid

Een verzuimbeleid richt zich op het *voorkomen* en *beperken* van verzuim. Met goed beleid schep je als werkgever duidelijkheid over wat medewerkers mogen verwachten. Zo voorkom je misverstanden over wie wat op welk moment moet doen tijdens de verzuimmelding en herstelperiode.

Het doel van een verzuimbeleid is:

- Een helder beeld krijgen van het verzuim binnen de organisatie;
- Leidinggevenden laten werken volgens vaste procedures bij een verzuimmelding en het vervolg;
- Leidinggevenden bewust maken van hun rol bij het beperken van verzuim en de middelen die zij hierin tot hun beschikking hebben;
- Verzuim voorkomen door aanpak van de oorzaken.

Een effectief ziekteverzuimbeleid bestaat uit een aantal onderdelen:

1. Verzuimregistratie;
2. Verzuimprotocol;
3. Verzuimpreventie.

Verzuimregistratie

Verzuimregistratie helpt patronen te ontdekken in het verzuim. Je kunt onder andere de volgende zaken bijhouden:

- Het ziekteverzuimpercentage per individu (en per vestiging of afdeling);
- De gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu;
- De ziekmeldingsfrequentie per individu;
- Het percentage verzuimkosten op de totale loonsom;
- De totale verzuimkosten.

De verzuimregistratie is ook bedoeld om trends te signaleren zoals:

- Wie is altijd op maandag ziek of tijdens de schoolvakanties?
- Wie zijn frequent verzuimers?
- Ligt het ziekteverzuim bij een bepaalde afdeling hoger dan gemiddeld?

Maak op z'n minst één keer per kwartaal een evaluatie en jaarlijks een analyse van het verzuim. Als de resultaten van de analyse daartoe aanleiding geven (bijvoorbeeld bij een verhoogd verzuimpercentage) stel dan doelen vast voor het verzuimbeleid in het daaropvolgende jaar en de daarvoor (opnieuw) in te zetten middelen.

Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol beschrijft de processen rondom ziek- en betermelding, verzuim-begeleiding en re-integratie bij langdurig verzuim.

Verzuimpreventie

Bij verzuimpreventie gaat het er om dat je omschrijft wat iedereen binnen de organisatie vanuit zijn of haar eigen rol kan doen om verzuim te *voorkomen*. Hierover gaat het in het volgende hoofdstuk.

Een duidelijke aanpak voor de gehele organisatie

Zorg dat iedereen binnen de organisatie weet hoe met verzuim wordt omgegaan. Maar ook dat iedereen deze aanpak omarmt én zich hieraan houdt. Inclusief de werkplaatschefs, groepsleiders, teamleiders en voormannen. Help hen om de best mogelijke werkomstandigheden voor alle medewerkers te creëren. Maar ook om de communicatie te verbeteren en drempels te verlagen. Immers: wanneer medewerkers goed in hun vel zitten en met plezier naar hun werk gaan, zijn ze minder geneigd om te verzuimen.



De training *Verzuimpreventie* van de Perflexxion Academy kan hier een belangrijke bijdrage aan leveren. Deze training leert je niet alleen hoe je medewerkers gemotiveerd aan het werk kunt houden, maar ook welke rol eenieder speelt in de beperking van verzuim. Hoe observeer je medewerkers? Hoe merk je wanneer het niet zo goed gaat met iemand? En hoe ga je vervolgens het gesprek aan? Hoe kun je medewerkers positief beïnvloeden? En hoe zorg je voor een grote(re) medewerkersbetrokkenheid?

4. Verzuimpreventie

Ziekteverzuim en de preventie daarvan zijn relevante thema's voor bedrijven. Niet alleen omdat verzuim veel geld kost, maar vooral omdat dit leidt tot een hoge(re) werkdruk bij collega's. Verzuimpreventie begint al bij het aannemen van nieuw personeel en/of bij de plaatsing van uitzendkrachten. Om de juiste match te kunnen vinden, is het duidelijk uitspreken van verwachtingen én stellen van de juiste vragen cruciaal.

Verzuimpreventie begint bij het selectieproces

Met de huidige krapte op de arbeidsmarkt trekken bedrijven vaak alles uit de kast om medewerkers te werven. Logisch natuurlijk, maar wie de werkzaamheden mooier maakt dan ze zijn, loopt de kans dat medewerkers verzuimen of vroegtijdig vertrekken. Wanneer het relevant is voor een functie dat iemand zwaar kan tillen en/of stressbestendig is, doe je er goed aan dit duidelijk aan te geven. Sollicitanten moeten weten wat hen te wachten staat. Alleen dan kunnen ze op de juiste functies reageren.

Andersom geldt deze tip overigens ook, want ook sollicitanten zetten tijdens de gesprekken hun allerbeste beentje voor. Vraag daarom altijd om een referentie en bel deze ook na. Welke ervaring heeft een sollicitant met een bepaalde functie? Waar was men tevreden over? En welke leerdoelen zijn er? En vraag ook aan je sollicitant wat hij of zij als stressvol ervaart: in welke omgeving gedijt iemand het best? En matcht dit met het werk en de werkomgeving die jij aanbiedt? Immers, wanneer iemand passend werk doet, in een passende omgeving, is de kans op verzuim aanzienlijk kleiner.

Houd de aandacht vast

Het is belangrijk om deze aandacht ook nadat iemand is aangenomen, vast te houden. Om verzuim te voorkomen, is het belangrijk dat je je medewerkers goed leert kennen. Wat heeft iemand nodig om optimaal te kunnen functioneren? Wat geeft iemand wel/geen energie? En hoe kun je daar binnen de mogelijkheden én redelijkheid van de organisatie invulling aan geven? Hoe kun je voor alle medewerkers een passende werkomgeving creëren? Een belangrijke tool hierbij is observeren. Je kunt veel aflezen aan de manier waarop iemand zich op de werkvloer gedraagt. Hoe energiek is iemand? En wanneer wordt het iemand teveel? Hoe uit zich dat? Hier is ook een belangrijke taak weggelegd voor de werkplaatschefs, groepsleiders, teamleiders en voormannen.

Creëer een veilige sfeer

Ook deze tip werkt beide kanten op. Veel medewerkers vinden het lastig om bij hun leidinggevenden aan te geven dat er iets speelt, dat ze zich niet lekker voelen of dat ze onvoldoende werkplezier ervaren. Denk goed na of de sfeer binnen jouw organisatie veilig genoeg is om hier open over te zijn.

Maar ook over hoe je deze drempel (nog verder) kunt verlagen. Een goede stap is een vertrouwenspersoon, waar medewerkers met vragen, klachten en problemen terecht kunnen. Maar zorg ook dat je zelf voldoende zichtbaar en bereikbaar bent. Schuif tijdens de lunch eens bij je medewerkers aan, speel eens een spelletje of organiseer een vrijdagmiddagborrel, om te laten zien dat jij óók gewoon een mens bent. Zeker in deze tijd is dat enorm belangrijk.

Verzuimpreventie

=

Verlaag de drempel voor medewerkers om open en eerlijk te zijn, maar verhoog de drempel om ziek te melden

Preventiemaatregelen

Je kunt de volgende preventieve maatregelen nemen om de verzuimdrempel te verhogen en het daadwerkelijke verzuim te reduceren:

- Verwachtingen en procedures rond verzuim duidelijk uitleggen aan alle betrokkenen;
- Het bespreekbaar maken van goede arbeidsomstandigheden en een prettig en veilig werkklimaat;
- Het hebben (en naleven!) van een goed verzuimbeleid;
- Goed en regelmatig contact van de werkgever/leidinggevende met échte aandacht voor de werknemer;
- Training geven aan leidinggevenden over onder meer verzuimpreventie, (de kwaliteit van) verzuimgesprekken, gesprekstechnieken en het motiveren van medewerkers;
- Maak de procedure voor het ziekmelden niet te makkelijk. Je mag als werkgever hier zeker eisen aan stellen! Zo kan je bijvoorbeeld aangeven dat je ziekmeldingen via de mail of WhatsApp niet accepteert;
- Betrek medewerkers bij verbeterprocessen (dat vergroot de betrokkenheid);
- Investeer in opleidingsmogelijkheden voor het personeel zodat medewerkers gemotiveerd blijven;
- Houd als werkgever rekening met een goede werk-privébalans;
- Laat medewerkers zorgen voor een gezonde en schone werkplek.

Preventie = signalen herkennen

Zodra een medewerker eenmaal verzuimt, denk je als leidinggevende vaak: dat had ik moeten zien aankomen. Misschien liep hij de kantjes eraf of kwam hij heel vermoeid over. Wat zijn voortekenen van verzuim?

Positieve beïnvloedingsfactoren

- Afwisselend en uitdagend werk.
- Zelf inrichten van werk door medewerker.
- Passende beloning.
- Prettige werksfeer en stimulerende leidinggevende.
- Duidelijke organisatiekoers, communicatie en aansturing.
- Persoonlijke aandacht voor de medewerker.

Stress

Stressklachten kunnen ontstaan door uiteenlopende factoren en kan zowel een privé- als zakelijke reden hebben. Stress is op zichzelf geen noodsignaal, maar wanneer een medewerker regelmatig aangeeft stress te ervaren, kan dit betekenen dat hij of zij deels de controle aan het verliezen is. Stressklachten kunnen tot kort verzuim leiden en op de langere termijn tot overspannenheid of burn-out klachten.

Prestaties onder de maat

Functioneert de medewerker minder? Vermijdt hij of zij zware belasting of levert hij prestaties beneden het niveau dat je gewend bent? Ook dit zijn voortekenen van verzuim. Mogelijk is je werknemer zijn motivatie aan het verliezen. Bijvoorbeeld door ontevredenheid over zijn functie. Maar ook een gebeurtenis thuis kan ervoor zorgen dat een werknemer zich niet goed op zijn werk kan concentreren en daardoor niet op het gewenste niveau presteert.

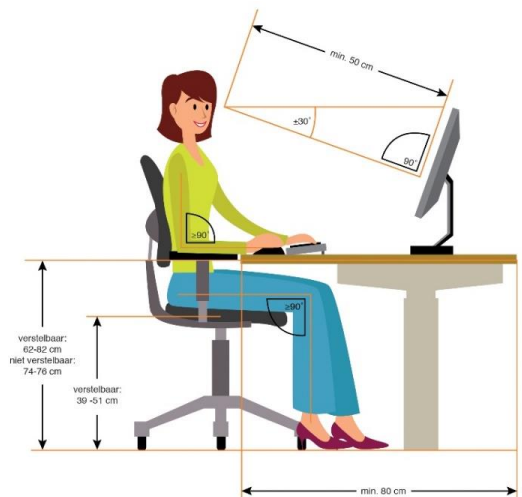
Kort verzuim

Nog een voorteken voor verzuim is eerder kort frequent verzuim. Uit onderzoek blijkt dat van de werknemers die zich vier keer of vaker ziekmelden, de helft vervalt in langdurig verzuim in de volgende vier jaar. Hierbij hebben vooral mensen die verzuimen vanwege psychische klachten een grote kans op herhaling. Voorkom dat je werknemer die eerder heeft verzuimd, dat opnieuw doet. Blijf met je werknemer in gesprek en vraag advies aan de bedrijfsarts als het over specifiek medische zaken gaat.

5. Preventietips medewerkers

Welke tips kun je je medewerkers geven om de vitaliteit op de werkvloer te verhogen?

- Beweeg
 - Het is voor iemand die onvoldoende beweegt véél makkelijker om minder te zitten dan vaker te sporten! Elke 30 minuten een beweeg-moment is makkelijker vol te houden dan twee of drie keer per week naar de sportschool;
 - Door in de pauze te gaan wandelen haal je een frisse neus en ben je even in een andere omgeving;
 - Ga naar een collega toe om iets te vragen, in plaats van een e-mail te sturen;
 - Neem de trap in plaats van de lift;
 - Telefooneer staand of lopend en vergader staand.
- Praat
 - Een goede werkomgeving draagt bij aan een hoge vitaliteit en meer productiviteit onder werknemers. Toch wordt er niet vaak over gepraat. Dus praat met elkaar (ook met je leidinggevende) over gezondheid en vitaliteit.
- Let op je zithouding
 - Een goede werkhouding zorgt ervoor dat je prettig kunt werken zonder last te krijgen van bijvoorbeeld je rug of je armen;
 - Zorg dat je ellebogen en je knieën in een hoek van 90 graden staan;
 - Zorg voor een rechte rugleuning;
 - Zorg ervoor dat je bovenbenen goed door de zitting worden ondersteund.
- Let op je voeding
 - Gezonde voeding draagt bij aan je fysieke en mentale fitheid. Eén van de belangrijkste onderdelen van gezonde voeding is het aanbrengen van variatie in je eetpatroon. Bovendien helpt het ook als je koffie vervangt door water en/of thee.



- Doe wat je leuk vindt
 - Zorg ervoor dat je iets doet wat je leuk vindt. Dat kost veel minder energie en het houdt je ook mentaal gezond. Mocht je dat niet weten, probeer dan je talenten te ontdekken. Bijvoorbeeld via een talententest. Talent zorgt er namelijk voor dat je uitblinkt in iets wat je van nature graag doet. Het gaat je makkelijk af, omdat je er aanleg voor hebt;
 - Doe je nu niet wat je écht leuk vindt? Kijk wat je kunt aanpassen. Of je gaat op zoek naar een andere baan waarin je wél dagelijks gebruik kunt maken van je talenten.

Preventie = vitaliteit bevorderen

- De gemiddelde Nederlander brengt 7 uur per dag zittend door.
- 50% van de werknemers ervaart negatieve gevolgen van langdurig zitten.
- Langdurig zitten is slechts één van de vele factoren die de vitaliteit op de werkvloer onnodig verslechteren.
- De werkgever is niet volledig verantwoordelijk voor de vitaliteit en gezondheid op de werkvloer. Medewerkers kunnen ook zelf een aantal dingen doen om de vitaliteit en gezondheid op de werkvloer te verhogen.

6. Verzuimgesprekken

Als werkgever/leidinggevende zijn er verschillende soorten verzuimgesprekken waarmee je te maken kunt krijgen:

- Telefonische ziekmelding;
- Verzuimgesprek;
- Preventief verzuimgesprek;
- Het terugkeergesprek;
- Het frequent verzuimgesprek.

Telefonische ziekmelding

Zoals in eerdere hoofdstukken aangegeven, mag je als werkgever de drempel tot ziekmelding best verhogen door te verlangen dat verzuim telefonisch wordt gemeld.

- Toon begrip;
- Vraag naar de werkzaamheden die de medewerker nog wél kan uitvoeren;
- Vraag hoe lang de medewerker denkt dat het gaat duren;
- Vraag wat er met betrekking tot het werk moet worden besproken/overgedragen;
- Maak een vervolgspraak;
- Spreek af dat de medewerker altijd jou belt;
- Leg doelen, afspraken en acties vast;
- Zorg voor regelmatig contact.

Verzuimgesprek

Een verzuimgesprek voer je wanneer een medewerker langere tijd arbeidsongeschikt is. Het doel van dit gesprek is de medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.

- Bereid het gesprek goed voor, ken de achtergronden van het verzuim;
- Zorg voor een rustige locatie;
- Toon begrip voor de situatie waarin de medewerker zit;
- Laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed);
- Vraag begrip voor de situatie van de collega's en de organisatie;
- Vraag naar belemmeringen in het werk;
- Vraag hem/haar met oplossingen voor deze belemmeringen te komen;
- Leg doelen, acties en afspraken vast.

Wat mag je wel en niet vragen als een werknemer zich ziek meldt?

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft beleidsregels opgesteld om te zorgen dat je de privacy wetgeving niet overtreedt. Je mag als werkgever/leidinggevende bij de ziekmelding van de werknemer alleen de volgende gegevens over de gezondheid van de werknemer vragen en registreren:

- Het telefoonnummer en (verpleeg)adres;
- De vermoedelijke duur van het verzuim;
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval (je bent wettelijk verplicht om arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct te melden bij de Arbeidsinspectie);
- Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een aansprakelijke derde betrokken is (als dit zo is, heeft de werkgever de mogelijkheid om het netto doorbetaalde salaris te verhalen op die aansprakelijke derde);
- Of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (bijvoorbeeld vanwege zwangerschap of orgaandonatie), maar niet onder welke bepaling, omdat je niet mag vragen naar de aard en oorzaak van de ziekte.

Preventief verzuimgesprek

Je gaat een preventief gesprek aan als je van een medewerker signalen opvangt die tot verzuim zouden kunnen leiden. Je hoeft namelijk niet te wachten tot deze collega zich ziek meldt! Het doel van het gesprek is het achterhalen van knelpunten, zowel privé als op het werk, en het bedenken van oplossingen om verzuim te voorkomen. Geef tijdens dit gesprek aan wat je ziet (observatie) en dat je je zorgen maakt. Let erop dat je veel open vragen stelt en de medewerker met oplossingen laat komen.

Het terugkeergesprek

Als de medewerker weer terug op het werk is, ga je een terugkeergesprek aan. Het kan veel informatie opleveren en herhaling voorkomen. Het verlaagt de drempel om een volgende keer in gesprek te gaan of om hulp te vragen.

- Informeer hoe de medewerker het ervaart om weer te beginnen;
- Geef informatie over werk en werkzaamheden;
- Vertel wat er eventueel is veranderd tijdens het verzuim;
- Spreek de werkzaamheden door: wat zijn de verwachtingen en wensen;
- Stem verdere begeleiding af;
- Maak een afspraak voor een vervolgesprek.

Frequent verzuimgesprek

Wanneer iemand zich meerdere keren per jaar ziek meldt, is het belangrijk om het gesprek aan te gaan. Daarbij is het essentieel om de medewerker niet te beschuldigen, maar om het gesprek vanuit belangstelling in te steken. Immers weet je niet wat er bij deze persoon speelt. Je kunt nog zo'n leuke werkplek creëren, verzuim is niet altijd te voorkomen. Misschien spelen er privé zaken bij de medewerker, waarvan jij (nog) geen weet hebt. Maar het kan natuurlijk ook zijn dat iemand écht aan het kwakkelen is met zijn gezondheid. Stel daarom na een verzuimperiode altijd de vraag: hoe gaat het nu met je?

Zoals gezegd is het belangrijk om medewerkers niet te beschuldigen. Je weet de reden van de ziekmelding niet. Vanuit privacy redenen mag je hier als leidinggevende ook niet naar vragen. Dit betekent echter niet dat je geen belangstelling hoeft te tonen. Ga het gesprek wel op de juiste manier in. Geef duidelijk aan dat de medewerker gewaardeerd wordt en niet hoeft te vrezen voor ontslag. Wel is het belangrijk om feiten te benoemen: ik zie dat je in het afgelopen halfjaar drie keer ziek bent geweest en maak me daar zorgen over. Hoe gaat het met je? Hoe gaat het op je werk? En thuis? Zijn er zaken die wij voor je kunnen doen of verbeteren? Vanzelfsprekend mag je hierbij aangeven dat de ziekmeldingen afwijkend/ buitenproportioneel zijn. Maar ook wat de gevolgen hiervan zijn voor het bedrijf en collega-medewerkers én welke verantwoordelijkheid de medewerker hierin heeft.



7. Verzuimpreventie tijdens Corona

Er zijn diverse punten die op dit moment (meer) aandacht verdienen, om zo ziekteverzuim zoveel mogelijk te beperken:

- Een veilige en gezonde werkplek;
- Zekerheid en transparantie;
- Sociale contacten;
- Flexibiliteit;
- Werk-privébalans.

Een veilige en gezonde werkplek

Als werkgever heb je de plicht ervoor te zorgen dat alle medewerkers een veilige en gezonde werkplek hebben. Ook wanneer werknemers thuiswerken, moet je zorg dragen voor een goede, ergonomische werkplek. Daarnaast is het belangrijk dat er op de werkvloer altijd voldoende mondkapjes, spatschermen en infectiegel beschikbaar zijn.

Indien een medewerker, vanwege angst voor besmetting, thuis wil werken kan de werkgever dit niet (zomaar) weigeren. Dit geldt ook als het minder makkelijk is om de werkzaamheden vanuit huis uit te voeren.

Wanneer er regels opgesteld zijn ter voorkoming van verspreiding van corona op de werkvloer, is het belangrijk hierin consequent te zijn. De regels gelden voor iedereen en altijd. Je kunt hierbij denken aan een verplichte looproute en het bewaren van een bepaalde afstand.

Zekerheid en transparantie

Een pandemie brengt onzekerheid en angst met zich mee. Deze angst heeft betrekking op de (eigen) gezondheid, maar ook op het gebied van werkzekerheid en inkomen.

Het is dan ook belangrijk om open en transparant te zijn. Het uitspreken van duidelijke verwachtingen kan een hoop onzekerheid wegnemen. Sommige medewerkers zijn bijvoorbeeld bang hun baan te verliezen en kunnen daardoor minder gemotiveerd zijn of zelfs vertrekken. Daarnaast kan deze onzekerheid, eventueel in combinatie met geldproblemen of een lastige privésituatie, psychische klachten tot gevolg hebben. Op lange termijn kunnen deze psychische klachten tot uitval leiden.

Sociale contacten

Veel bedrijven kiezen ervoor om, waar mogelijk, hun medewerkers thuis te laten werken. Het is belangrijk om als werkgever meer aandacht te besteden aan het stimuleren van de onderlinge samenwerking en het belang van sociale contacten niet uit het oog te verliezen. Voldoende sociale contacten voorkomen mentale klachten wat uitval kan voorkomen.

- Stimuleer sociale contacten door het inplannen van online vrijdagmiddagborrels, een online pubquiz of het organiseren van een (wekelijks) 'kletsuurtje'. Op deze manier blijven collega's op een informele en ongedwongen manier met elkaar in contact buiten alleen de inhoudelijke werktaken;
- Houd de gebruikelijke teamoverleggen in stand, waarbij er ook ruimte gemaakt wordt voor een bijpraatmomentje op persoonlijk vlak. Probeer tegelijkertijd niet teveel vergaderingen in te plannen;
- Bied de mogelijkheid om, wanneer mogelijk en gewenst, een paar dagen per maand op kantoor te werken;
- Bel je medewerkers regelmatig op voor een praatje. Communicatie per mail en via o.a. Microsoft Teams kan weliswaar efficiënt zijn, het kan ook drempelverhogend zijn. Persoonlijk contact en persoonlijke aandacht zijn nu belangrijker dan ooit. Door regelmatig (telefonisch) contact te onderhouden kun je daarnaast eventuele signalen tot uitval in een vroeg stadium herkennen.

Flexibiliteit

We vragen veel van onze medewerkers, zeker nu. We vragen meer flexibiliteit voor het oppakken van meer (andere) taken en stellen salarisverhogingen uit. Of vragen medewerkers wat langer door te werken, om zo de krappere bezetting op te vangen. Dit zijn inspanningen die we verwachten van onze collega's: met z'n allen de schouders eronder zetten om het bedrijf goed te laten draaien.

Tegelijkertijd vraagt deze situatie ook flexibiliteit van de werkgever. Wanneer kinderen niet naar school kunnen, is het fijn als medewerkers ruimte krijgen hun werktijden aan te passen. Hetzelfde geldt voor medewerkers die tussen werk en de avondklok niet veel tijd hebben om bijvoorbeeld te sporten, boodschappen te doen of privéverplichtingen hebben. Door hen, binnen bepaalde kaders, de ruimte te geven hun werkdag zelf vorm te geven, kun je als werkgever veel rust bieden. Ook kan het bieden van de mogelijkheid om juist wél meer op kantoor te werken kan een positieve werking hebben.

Werk-privébalans

Met het thuiswerken verdwijnen de grenzen tussen werk en privé. Besteed daarom voldoende aandacht aan de wettelijke werk- en rusttijden. En zorg

ervoor dat medewerkers niet meer overwerken dan gebruikelijk. Besteed ook aandacht aan het in beeld (blijven) brengen van de werksituatie van medewerkers. Bijvoorbeeld of er sprake is van een druk gezin of een partner die in dezelfde ruimte ook aan het werk is.

Overige aandachtspunten

- Voor veel bedrijven geldt dat de coronasituatie hen gedwongen heeft te bezuinigen. Uiteraard een begrijpelijke beslissing, maar wel een beslissing die effect kan hebben op de werksfeer en het werkgeluk. Daarom is het belangrijk om, waar mogelijk, te blijven investeren in je medewerkers. Probeer dan ook om een (klein) budget te blijven reserveren voor ontwikkeling, ontspanning en beloning;
- De toegevoegde waarde van een vertrouwenspersoon is nu nóg groter dan voorheen. Het is belangrijk dat werknemers op een veilige manier hun verhaal kunnen (blijven) delen;
- Ook bij coronaklachten heeft een medewerker recht op volledige privacy bij het melden van ziekte. Er mag dus niet gecommuniceerd of geregistreerd worden dat een werknemer corona heeft.

8. Verzuimtraining

Wil jij nog beter weten hoe je verzuimbeheersing in praktijk kunt brengen? Neem dan gratis en vrijblijvend contact op met Perflexxion Academy. Verzuimspecialist Wouter vertelt je graag welke trainingen Perflexxion aanbiedt op het gebied van verzuimpreventie. Tijdens deze training leer je hoe je medewerkers gemotiveerd aan het werk kunt houden en een bijdrage kunt leveren aan een lager ziekteverzuim.

Perflexxion Academy
010 303 0085
info@perflexxionacademy.nl

Op de website www.perflexxionacademy.nl vind je ook diverse andere trainingen die Perflexxion Academy aanbiedt en volledig op maat toe te passen zijn voor elk bedrijf. Trainingen kunnen bij jouw op het bedrijf plaatsvinden maar ook op onze prachtige trainingslocatie in Berkel en Rodenrijs.

PERFLEXION

 Morsestraat 4
2652 XG Berkel en Rodenrijs

 info@perflexion.nl

 010 51 11 099

perflexion.nl