

## Checklist verzuimregistratie

De werkgever heeft zulke omvangrijke verplichtingen rond ziekteverzuim en re-integratie, dat hij werk moet maken van een goede verzuimregistratie om hieraan te kunnen voldoen. In onderstaande checklist staan de belangrijkste zaken die in een goede administratie thuishoren.

### Gegevens

De werkgever kan alle belangrijke informatie over de ziekte van de werknemer kwijt op een individuele verzuimkaart of in het computersysteem.

- Persoonsgegevens zoals de naam, het geslacht en de leeftijd van de werknemer;
- de datum waarop deze in dienst is getreden en zijn functie;
- de datum waarop de werknemer ziek is geworden;
- de datum waarop de werknemer weer aan het werk is gegaan;
- acties die door de werkgever of collega's van de werknemer zijn ondernomen, zoals het plegen van telefoontjes en het afleggen van een huisbezoek;
- de datum van ontvangst van de probleemanalyse van de bedrijfsarts;
- de datum waarop het plan van aanpak voor de re-integratie is opgesteld;
- de gegevens die aan de bedrijfsarts, Uitvoering Werknemersverzekeringen (UWV) en de verzuimverzekeraar zijn gestuurd;
- of de dertiendeweekse ziekmelding bij UWV is verricht;
- de data van alle evaluatiebijeenkomsten gedurende de re-integratie;
- of en wanneer er een aanvraag voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering is gedaan.

### Verzuimcijfers

Heeft de werkgever de gegevens geregistreerd, dan kan hij een aantal verzuimcijfers berekenen. Deze cijfers geven een algemeen beeld van het ziekteverzuim in de organisatie, zoals hoe lang werknemers door de bank genomen ziek zijn. Veel gebruikte verzuimcijfers zijn:

- het verzuimpercentage: dit kan worden berekend door het totale aantal verzuimde dagen in een maand op te tellen en af te zetten tegen het totale aantal gewerkte dagen;
- de meldingsfrequentie: het aantal ziekmeldingen gedeeld door het gemiddeld aantal werknemers;
- de gemiddelde verzuimduur: die kan worden berekend door het totale aantal verzuimde werkdagen te delen door het aantal ziektegevallen.