

UDB  
K96  
J

NEDERLANDS INSTITUUT VOOR PRAEVENTIEVE GENEESKUNDE TNO  
LEIDEN

---

PROJEKT ZIEKTEVERZUIM MIDDEN- EN KLEINBEDRIJF  
COP-actieprogramma

BROCHURE  
voor deelnemers aan de proeffase  
van het onderzoek

In oktober 1972 is er een begin gemaakt met het actieprogramma ter beperking van vermijdbaar verzuim. De Commissie Opvoering Productiviteit (COP) kreeg voor de verwezenlijking van dit onderzoekprogramma subsidie van het Ministerie van Economische Zaken, het Ministerie van Sociale Zaken en van de Sociale Verzekeringsraad. De uitvoering van het onderzoek is door de COP in handen gelegd van twee onderzoekinstellingen.

De "Stichting Project Beperking Ziekteverzuim" zal zich bezighouden met de voorbereiding van experimenten in Twente.\*) Het Nederlands Instituut voor Praeventieve Geneeskunde/TNO zal zich met de ontwikkeling van een registratiesysteem voor middelgrote en kleine bedrijven bezighouden, zodanig dat het als basis voor actie in individuele bedrijven kan dienen. In deze brochure wordt informatie gegeven over het laatstgenoemde deel, dat de naam "Projekt Ziekteverzuim Midden- en Kleinbedrijf" draagt.

Door de COP is een begeleidingscommissie onder leiding van mr. R.J. Erdbrink ingesteld.

Bij de samenstelling van de begeleidingscommissie is er door de COP naar gestreefd om zoveel mogelijk de bij het onderwerp betrokken instellingen te betrekken. Behalve de werkgevers- en werknemersorganisaties en de overheid hebben ook zitting in deze commissie de Sociale Verzekeringsraad, de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfs-geneeskunde, de Nederlandse Vereniging voor Verzekeringsgeneeskunde en de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst.

In deze voorlopige brochure wordt informatie gegeven over de achtergrond en de inhoud van het NIPG-projekt. Tevens wordt hier een ontwerp registratiesysteem aangeboden, zoals dat in de proefles getoetst en uitgewerkt zal worden.

De brochure is dan ook gericht tot alle bedrijven die deelnemen aan de proeffase van het onderzoek dat door het NIPG/TNO wordt uitgevoerd. Het projekt dat in totaal 2 jaar zal duren, heeft een bezetting van zeven personen, drie onderzoekers, drie kontaktpersonen voor bedrijven (een op direktieniveau en twee op administratief niveau) en een projektassistente.

Prof.dr. H. Philipsen en de heer P. van Leeuwen, statisticus, zullen het onderzoek als adviseurs begeleiden. De heer R.H. de Haan is als "persoonlijk benaderaar" (contactpersoon op direktieniveau) speciaal

---

\*) Dit deel wordt begeleid door het GITP.

aangetrokken om groepen van bedrijven bv. industriële kringen, alsook directeur en ondernemingsraden van afzonderlijke bedrijven, inlichtingen te geven over het aktieprogramma en de wijze waarop daaraan kan worden deelgenomen. Zij die een beroep willen doen op deze contactpersoon kunnen zich wenden tot het Nederlands Instituut voor Praeventieve Geneeskunde/TNO (NIPG), Wassenaarseweg 56, Leiden, tel. 01710-50940, en wel via mevrouw J.S. Sikkema-de Graaff.

januari 1973

Drs. H. Kuiper  
projektleider.

I n h o u d

	blz.
ACHTERGRONDEN VAN HET PROJEKT . . . . .	4
DE INHOUD VAN HET PROJEKT; EEN PLANNING IN VIER FASEN . . . . .	6
De voorbereidingsfase . . . . .	6
De proeffase . . . . .	6
De toepassingsfase . . . . .	8
Evaluatie en overgangsfasen . . . . .	8
HET BASIS-REGISTRATIESYSTEEM; EEN ONTWERP . . . . .	9
Het ziekenboek . . . . .	9
Het meldingsformulier . . . . .	9
De persoonskaart . . . . .	10
De bedrijfskaart . . . . .	10
ALGEMENE DEFINITIES VERZUIM . . . . .	11
BIJLAGEN	
Het ziekenboek (bijlage 1) . . . . .	13
Het meldingsformulier (bijlage 2) . . . . .	18
De persoonskaart (bijlage 3) . . . . .	24
De bedrijfskaart (bijlage 4) . . . . .	30

## ACHTERGRONDEN VAN HET PROJECT

De verzuimstatistiek van het Nederlands Instituut voor Praeventieve Geneeskunde/TNO registreert nu reeds sedert een kwart eeuw het ziekteverzuim van werknemers in een aantal Nederlandse bedrijven. De registratie werd door enkele bedrijven opgezet ten behoeve van een wekelijkse uitwisseling van het percentage zieke arbeiders. Sedert 1 november 1946 is het bijhouden van de verzuimstatistiek, waar een toenemend aantal bedrijven aan deelnemen, in handen gelegd van het NIPG. De verzuimregistratie heeft twee functies:

- 1e. De registratie en inzending van verzuimgegevens maakt een periodieke uitwisseling van aktuele gegevens mogelijk. Het jaaroverzicht geeft inzicht in het verzuim over een langere periode.
- 2e. De verzuimstatistiek heeft een functie in het geheel van de gezondheidszorg. Er is in de afgelopen tijd veel onderzoek verricht op basis van de verzuimgegevens.

De uitwisseling van gegevens in het bestaande NIPG-systeem bleef tot op heden echter beperkt tot bedrijfstotalen, uitgesplitst naar geslacht en gerelateerd aan de totale omvang van het bedrijf. De laatste jaren werd het NIPG veelvuldig om advies gevraagd. Afgezien van gebrek aan mankracht gaf het bestaande registratiesysteem echter te weinig informatie om er gericht advies op te baseren. Het hier te bespreken projekt is bedoeld om de voorwaarden voor gerichte adviezen te scheppen.

De laatste twee decennia is het gemiddelde verzuimpercentage gestadig gestegen van  $\pm 4\%$  tot ruim  $7\frac{1}{2}\%$ . Daarvoor zijn algemeen maatschappelijke oorzaken te noemen, zoals een veranderende werkoriëntatie, veranderende normen over wat ziek is en de vergrijzing van een deel der beroepsbevolking. Uit onderzoek naar het verzuim blijkt echter duidelijk dat tussen bedrijven aanzienlijke verschillen in de hoogte en in het patroon van het verzuim kunnen bestaan die hun oorzaken vinden in verschillen in bedrijfskenmerken. Bedrijfsgebonden oorzaken kunnen dus mede het verzuim bepalen.

Kenmerken van het werk zelf en van de manier waarop het werk is georganiseerd zijn van invloed op de frekwentie van de ziekmeldingen.

De kwaliteit van de sociaal-medische begeleiding is mede bepalend voor

de duur van de ziektegevallen<sup>\*)</sup>. Voor zover de oorzaken in positieve zin te beïnvloeden zijn kan gesproken worden van vermijdbaar verzuim. Tussen het langzaam gegroeide inzicht in deze relaties en de toepassing van deze kennis ter vermindering van onnodig verzuim in de bedrijven ligt nog een kloof. Zinnvolle actie gericht op beperking van vermijdbaar verzuim is slechts mogelijk indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- a) Het ontwikkelen van een algemeen toepasbaar basis-registratiesysteem met een duidelijke signaalfunctie voor afwijkende verzuimpatronen in bedrijven. Registratie, verwerking en uitwisseling van de gegevens moeten op uniforme wijze geschieden.
- b) Het ontwikkelen van een model voor onderzoek in individuele bedrijven, waarin een verzuimprobleem wordt geconstateerd. Voor dergelijk bedrijfsonderzoek is een uitgebreid registratiesysteem onmisbaar. Alleen daarmee kan in elk specifiek geval de combinatie van oorzaken worden opgespoord. Pas als men inzicht heeft in de concrete bedrijfsproblematiek kan men de huidige kennis op het gebied van ziekteverzuim ook werkelijk toepassen in het specifieke bedrijf.

Aan deze voorwaarden wordt met name in de kleinere en iets grotere bedrijven thans niet voldaan. De kennis over het probleem is in deze bedrijven beperkt. Het meeste onderzoek werd in grotere bedrijven verricht. In kleinere bedrijven is door het ontbreken van een basis tot nu toe een actief beleid nauwelijks mogelijk geweest.

Met gedeeltelijke steun van een overheidssubsidie, verleend door bemiddeling van de COP, is het mogelijk geworden aan bovengenoemde voorwaarden te werken. Per 1 oktober 1972 is het NIPG gestart met het "Projekt Ziekteverzuim Midden- en Kleinbedrijf". In dit projekt zal niet alleen gewerkt worden aan de onder a) en b) genoemde punten, ook hoopt men ervaring op te doen met advieswerk in bedrijven die deelne-

---

<sup>\*)</sup> Zie H. Philipsen: Afwezigheid wegens ziekte, een onderzoek naar oorzaken van verschillen in ziekteverzuim tussen 83 middelgrote bedrijven, Groningen, Wolters-Noordhoff, 1969.  
Verschillende rapporten: VNO - NCW-rapport "Ziekteverzuim" 1971; GAK-rapport "Factoren welke voor het ziekteverzuim van belang zijn", 2e druk 1969.

men aan het projekt. Het totale projekt duurt twee jaar. Het is echter uitdrukkelijk de bedoeling na afloop van het projekt de onderzoek- en adviesactiviteiten op basis van het registratiesysteem op de een of andere wijze te laten doorgaan. De realisatie van deze plannen is mede afhankelijk van steun uit het bedrijfsleven.

## DE INHOUD VAN HET PROJEKT; EEN PLANNING IN VIER FASEN

Het projekt bestaat uit een voorbereidingsfase van drie maanden, een proeffase van zes maanden, een toepassingsfase van een jaar en een evaluatie en overgangsfase van drie maanden. Deze brochure is in eerste instantie samengesteld voor de proeffase, daar wordt dan ook het meest uitvoerig op ingegaan.

### I. De voorbereidingsfase (oktober t/m december 1972)

Het verschijnen van deze brochure betekent de afronding van deze fase. De projektgroep richtte zich in deze fase met name op de volgende activiteiten:

- a) Het ontwikkelen van een ontwerp-registratiesysteem. In het tweede deel van deze brochure wordt dit ontwerp gepresenteerd.
- b) Het vormgeven aan de opzet van de proeffase waarin het registratiesysteem uitgezet en getoetst zal worden en waarin een begin gemaakt zal worden met de ontwikkeling van een model voor diagnostische bedrijfsanalyse.

In deze voorbereidingsfase werd ook de samenstelling van de projektgroep compleet gemaakt. Per 1 januari 1973 zal het team bestaan uit drie onderzoekers, drie contactpersonen voor bedrijven (één op directieniveau en twee op administratief niveau) en een projektassistente. Tenslotte werden in deze fase de eerste contacten met enkele bedrijven en instellingen uit de bedrijfswereld gelegd.

### II. De proeffase (januari t/m juni 1973)

De geplande activiteiten in deze fase zijn in drie punten samen te vatten:

- 1e. Het uitzetten, toetsen en aanpassen van het registratiesysteem bij groepen van bedrijven uit een tiental bedrijfstakken en met een intensieve begeleiding:

Vele vragen m.b.t. het registratiesysteem wachten in de proeffase op een antwoord: Welke gegevens zijn wel en welke gegevens zijn niet goed te registreren? Welke gegevens zijn noodzakelijk als signaal en welke gegevens kunnen een aanwijzing voor eventuele oorzaken geven? In hoeverre is het mogelijk met gerichte adviezen aan te sluiten bij de gegevens? Wat moet men precies verstaan onder advies, waar begint het en waar houdt het op? Welke bedrijfsgebonden oorzaken van verzuim zijn te beïnvloeden en hoe? Hoeveel werk levert de verwerking en de uitwisseling van de gegevens precies op? etcetera.

Om inzicht te krijgen in deze problemen worden uit acht bedrijfstakken groepen van vijf bedrijven uitgezocht. Bedrijven van middelgrote en ook vooral van kleine omvang. De bedrijven van een cluster liggen niet te ver uit elkaar, de groepen zelf zijn over het hele land verspreid. Om de algemene toepasbaarheid van het registratiesysteem te vergroten wordt het ook uitgezet in twee groepen in de dienstensector, buiten de direkte ondernemings-sfeer.

De bedrijven en instellingen die aan dit deel van het onderzoek deelnemen zullen zo intensief mogelijk worden begeleid.

- 2e. Het uitzetten van het registratiesysteem in een beperkt aantal bedrijven, die zich voor het onderzoek hebben aangemeld, zonder intensieve begeleiding:

In de toekomst zal het registratiesysteem op grote schaal moeten worden ingevoerd. Een intensieve begeleiding is dan niet meer mogelijk. Om daarop te zijn voorbereid zal het systeem in deze proeffase in een aantal bedrijven worden ingevoerd zonder bijzondere begeleiding. Het registratiesysteem zal worden aangeboden aan de bedrijven die spontaan hebben gereageerd op de persberichten over dit verzuimproject. Aan het eind van de proeffase zal met deze bedrijven contact worden gezocht om de problemen die zij bij de invoering hebben ontmoet te bespreken. Bovendien bestaat er de mogelijkheid om in een aantal van deze bedrijven aan de hand van het verzameld materiaal tot nader on-



derzoek en advies over te gaan in de derde fase. Bevindingen opgedaan in de proeffase kunnen worden gebruikt in de toepassingsfase.

3e. Ontwikkeling van een model voor onderzoek naar de oorzaken in een reeks van bedrijven:

Het streven is om in de proeffase een begin te maken met een onderzoeksmethode waarmee het mogelijk is in betrekkelijk korte tijd een inzicht in de oorzakelijke factoren te krijgen. Dit inzicht is, zoals gezegd, noodzakelijk voor advieswerk. Deze "onderzoeksbatterij" zal waarschijnlijk bestaan uit observatieschema's, enquêteschema's en vragenlijsten.

Uit de literatuur is in grote lijnen bekend welke bedrijfskenmerken verband houden met verzuim. Om op grond hiervan een dergelijke "onderzoeksbatterij" samen te stellen is onderzoek in bedrijven noodzakelijk. Daaruit kunnen overigens ook nieuwe gezichtspunten voortvloeien.

Daarom zal begin 1973 een beroep worden gedaan op een aantal bedrijven om zich open te stellen voor bedrijfsanalyses. Deze analyses kunnen overigens tot praktisch bruikbare bedrijfsadviezen leiden.

III. De toepassingsfase (juli 1973 t/m juni 1974)

Het definitieve registratiesysteem zal in een nog nader te bepalen aantal bedrijven worden toegepast. De "onderzoeksbatterij" kan eventueel worden toegepast. De opgedane ervaring met advieswerk zal in deze fase worden toegepast en verder worden ontwikkeld. Een nadere uitwerking zal worden gepresenteerd in een definitieve brochure, die in de loop van 1973 zal verschijnen.

IV. Evaluatie en overgangsfase

Het hier besproken projekt moet worden gezien als aanzet tot permanent onderzoeks- en advieswerk op het gebied van ziekteverzuim in de bedrijven. In dat licht zullen de resultaten geëvalueerd worden. In de toepassingsfase zal van de deelnemende bedrijven slechts een symbolische financiële bijdrage van f 75,- worden gevraagd. Na afsluiting van het gesubsidieerde projekt zal uiteraard nader overleg over deelnemerskosten met het bedrijfsleven moeten plaatshebben.

## HET BASIS-REGISTRATIESYSTEEM, EEN ONTWERP

De titel van deze paragraaf behoeft enige verduidelijking. In de eerste plaats wordt hier een ontwerp aangeboden. Het systeem staat in de proeffase in zijn geheel ter discussie, zowel naar vorm als naar inhoud. Het definitieve systeem is afhankelijk van de reacties van de deelnemende bedrijven op dit ontwerp. In de tweede plaats wordt hier alleen een basis-systeem gepresenteerd. Op uniforme wijze worden per bedrijf gegevens verzameld op basis waarvan het verzuim van de bedrijven (uit een bedrijfstak) onderling vergeleken kan worden. Verzuimgegevens ontlenen nu eenmaal hun waarde aan de mogelijkheid tot vergelijking. Het bedrijfsspecifieke deel, denk aan de "onderzoeksbatterij" komt in deze voorlopige brochure niet aan de orde.

Het systeem bestaat uit de volgende delen:

- a. Het ziekenboek
- b. Het meldingsformulier
- c. De persoonskaart
- d. De bedrijfskaart (dit deel is nog niet uitgewerkt).

### a. Het ziekenboek

In het ziekenboek kunnen op eenvoudige wijze alle verzuimgevallen van dag tot dag genoteerd worden. Het vormt de basis voor een systematische en nauwkeurige verzuimstatistiek. Het NIPG heeft een ziekenboek ontworpen ten dienste van de deelnemende bedrijven. Het sluit aan bij het meldingsformulier. Bedrijven die echter al een ziekenboek of een kaartsysteem hebben, kunnen deze eventueel blijven hanteren. In bijlage I wordt de inrichting van het ziekenboek weergegeven (met instructie).

### b. Het meldingsformulier

Voor de periodieke uitwisseling van actuele gegevens is een centrale instantie nodig, waarheen wekelijks de verzuimgegevens worden gezonden. Het NIPG zal de gegevens verzamelen en via circulaire en jaarverslagen naar de deelnemende bedrijven terugkoppelen. Met behulp van dit uitwisselingssysteem wordt o.a. de genoemde signaalfunctie gerealiseerd. Het is uiterst belangrijk dat de terugrappor-

tage geschiedt op een voor de deelnemers overzichtelijke wijze. De vorm van terugrapportage is nog niet geheel uitgewerkt.

Het meldingsformulier bestaat uit twee delen (zie bijlage II). Het bovenste deel bevat enkele bedrijfstotalen over een bepaalde week uitgesplitst naar geslacht. Het onderste deel dient om van alle verzuimgevallen, die hersteld zijn in de bewuste week, de begin- en einddatum te registreren. Dit is o.a. van groot belang om de ziekte-duur per geval vast te stellen. Kort, maar frekvent verzuim wijst op andere oorzaken dan lang, maar minder frekvent verzuim<sup>\*)</sup>.

In bijlage II wordt een nauwkeurige instructie gegeven.

Opmerking: Ziekenboek en meldingsformulier hebben betrekking op de verzuimregistratie zelf. Daarnaast is het van belang een aantal persoonsgebonden en bedrijfsgebonden kenmerken vast te leggen. Daarom zijn er een persoonskaart en een bedrijfskaart in het systeem opgenomen met gegevens die met het verzuimgedrag kunnen samenhangen. Deze kaarten worden eenmalig ingevuld. Mutaties worden op gezette tijden doorgegeven.

c. De persoonskaart

Per persoon wordt een aantal basis-kenmerken vastgelegd van de persoon zelf, van zijn plaats in de organisatie, van zijn werk, van zijn herkomst, etcetera. Alleen gegevens die door het bedrijf zelf kunnen worden ingevuld worden hier gevraagd. (De proeffase moet leren of dat inderdaad met alle gegevens mogelijk is.) In bijlage III wordt de persoonskaart met instructie weergegeven.

d. De bedrijfskaart

Het bedrijf als geheel kan evenals een persoon naar een aantal kenmerken getypeerd worden, die met het verzuimpatroon in het bedrijf samenhangen. Voor een goede bedrijfstypering is een "screenings-batterij", gehanteerd door een terzakekundige, gewenst. Dat neemt niet weg dat een aantal belangrijke bedrijfsgegevens door het bedrijf zelf kunnen worden beantwoord op een enquêteformulier. Deze enquête

---

\*) Zie het reeds geciteerde werk van Philipsen.

behorend bij het basis-systeem kan hier nog niet gepresenteerd worden. Wel worden in bijlage IV mogelijke onderwerpen opgesomd.

Een belangrijke bron van gegevens voor een bedrijfstypering vormen de bewerkte totaalgegevens van de persoonskaarten. Uit de verzamelde persoonskaarten van een bedrijf is bv. de bedrijfsgrootte (naar aantal personeelsleden) de verdeling naar geslacht, de leeftijdsopbouw, het opleidingspatroon, etcetera te berekenen.

#### ALGEMENE DEFINITIES VAN HET VERZUIM

De eigen aard van de verzuimstatistiek maakt dat de bepalingen van de Ziektewet niet tot in detail worden gevolgd.

##### Verzuim

Onder verzuim wordt verstaan de afwezigheid als gevolg van arbeidsongeschiktheid met een beroep op de Ziektewet (ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en bevalling).

##### Verzuimgeval

Ieder geval van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, dat valt in de termen van de Ziektewet geldt als verzuimgeval.

##### Verzuimdag

Iedere kalenderdag - geen dag uitgezonderd - die een werknemer wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet verzuimt, is voor deze verzuimstatistiek NIPG een verzuimdag.

##### Begin verzuim

Als begin van het verzuim geldt de eerste dag van het verzuim. Als eerste dag wordt gesteld de eerste dag waarop wegens "ziekte" wordt verzuimd of het werk tijdens de werktijd wordt gestaakt.

Einde verzuim

Einde verzuim: Het verzuim geldt niet langer als verzuim zodra de werknemer:

1. het werk volledig hervat;
2. het werk gedeeltelijk hervat;
3. is overleden;
4. is uitgetrokken uit de Ziektewet (langer dan 1 jaar ziek is);
5. de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt;
6. zwangerschapsverlof beëindigt met werkhervatting;
7. zwangerschapsverlof beëindigt met beëindigen van van het dienstverband;
8. het dienstverband om andere redenen beëindigt.

N.B.

De werknemer die in de loop van de dag het werk neerlegt en de dag daarop het werk hervat, verzuimt 1 dag. De werknemer die zich ziek-meldt, maar nog dezelfde dag aan het werk gaat, verzuimt niet.

Bijlage I

HET ZIEKENBOEK.

- a. inrichting van het ziekenboek
- b. toelichting van het ziekenboek







### Toelichting bij het Ziekenboek

Het ziekenboek is een belangrijk hulpmiddel voor de verzuimregistratie. Een groot deel van de in te zenden gegevens kan er rechtstreeks uit worden overgenomen.

Bij iedere ziekmelding worden de volgende gegevens genoteerd:

1. de naam van de werknemer

2. het geslacht (mannelijk of vrouwelijk)

3. de geboortedatum

Bij deze data wordt de dag, maand en het jaar in cijfers ingevuld. Steeds worden voor elk twee cijfers ingevuld. Zo wordt 8 februari 1939 genoteerd als : 08.02.39.

4. de afdeling waar de werknemer werkt

5. eventuele bijzonderheden

Hier kan bv. het adres vermeld worden waar de zieke werknemer verblijft als dit niet zijn huisadres is, of een eventuele ziekenhuisopname.

6. het volgnummer

Vanaf 1 januari van elk kalenderjaar, of vanaf het moment dat de registratie start, worden de ziekmeldingen in volgorde van binnenkomst genummerd.

7. het persoonsnummer

Voor het totale registratiesysteem is het uiterst belangrijk dat iedere werknemer een persoonsnummer krijgt. Bedrijven die zelf een nummeringssysteem hebben kunnen deze handhaven. Voor de bedrijven die nog een nummeringssysteem moeten invoeren stellen wij voor het persoonsnummer te laten bestaan uit het jaartal van indiensttreding en een volgordenummer, dus bv. 66001, 66002 enz., 68094, 68095 enz.

8. datum ziekmelding

Hier wordt hetzelfde systeem gebruikt als vermeld bij de geboortedatum.

9. datum herstelmelding

Ook hier hetzelfde systeem gebruiken als bij de geboortedatum. Als de verzuimregistratie om een andere reden wordt beëindigd (zie beneden) vult men hier de datum van die andere beëindiging in, ook al is de werknemer in dat geval nog niet werkelijk hersteld.

10. reden van beëindiging van het verzuimgeval wordt omschreven als:

1. werk volledig hervat
2. werk gedeeltelijk hervat (omschrijven als % aanwezigheid of % validiteit)
3. overleden
4. uitgetrokken uit de Ziektewet (langer dan 1 jaar ziek)
5. bereiken van pensioengerechtigde leeftijd
6. einde zwangerschapsverlof met werkhervatting
7. einde zwangerschapsverlof met beëindiging van het dienstverband
8. beëindiging van het dienstverband zonder meer
9. anders (gaarne verklaren)

Zowel in het ziekenboek als later op het meldingsformulier kan men deze codes 1 t/m 9 gebruiken voor het aangeven van de reden tot beëindiging.

Bij gedeeltelijke hervatting van het werk (code 2) noteert men bij "reden beëindiging" later ook de datum waarop het werk daarna weer geheel wordt hervat.

Voorbeeld:

	datum herstelmelding	reden beëindiging
	040573	ged.hervat (110573 geheel hervat)
of:	040573	<u>2</u> (110573: <u>1</u> )

11. ziekteduur in dagen

Hier kunt U de berekende duur invullen, daarbij gaat het om alle ziektedagen en niet alleen om de werkdagen. Voor de centrale verwerking van de registratie is dit gegeven niet nodig, omdat de computer dit uitrekent d.m.v. datum ziekmelding en datum herstelmelding.

12. paraaf

Deze kolom vult U in op het moment dat de gegevens van het verzuimgeval zijn overgenomen op het meldingsformulier.

Bijlage II

HET MELDINGSFORMULIER

- a. toelichting bij het meldingsformulier
- b. inrichting van het meldingsformulier

### Toelichting bij het Meldingsformulier

Het wekelijkse MELDINGSFORMULIER behoort geregeld aan het NIPG te worden toegezonden. Het adres staat op de bovenste regel vermeld. Het verdient aanbeveling het formulier in tweevoud in te vullen. Het afschrift kan dan dienst doen bij navraag naar onvolledige gegevens of mogelijke onjuistheden.

Op de tweede regel wordt de desbetreffende week ingevuld die loopt van zondag tot en met zaterdag. Dus bijvoorbeeld van 31 december (1972) t/m 6 januari 1973. Een tijdig ingezonden meldingsformulier behoort na een week in het bezit van het NIPG te zijn. In dit voorbeeld wordt dat dan uiterlijk op maandag 15 januari 1973. Te laat ingevulde formulieren dienen toch te worden ingezonden. De gegevens kunnen dan nog achteraf worden verwerkt. Ook over een vakantieperiode (bedrijfssluiting) dient een opgave te worden verstrekt.

Aan de bovenzijde van het formulier worden de naam van het bedrijf en de vestiging of vestigingsplaats ingevuld. Ieder bedrijf krijgt van het NIPG een bedrijfscodenummer toegekend. Dit nummer bestaat uit vijf cijfers. De eerste twee bepalen de bedrijfstak en de laatste drie moeten als volgnummer worden gezien. Dit nummer wordt ingevuld in het blokje rechtsboven onder bedrijfscode. Het blokje erboven met periode behoeft niet te worden ingevuld.

Tot dusverre ging het om de algemene gegevens. Het formulier kan verder verdeeld worden in (1) bedrijfstotalen, die in het linker bovenblok komen te staan en (2) in gegevens met betrekking tot de geëindigde verzuimgevallen.

#### 1. De bedrijfsgegevens (zie ook de instructie op het formulier).

Wat de bedrijfstotalen betreft is alleen een onderscheid tussen mannelijke en vrouwelijke werknemers aangebracht.

Per kalenderdag wordt het totale aantal verzuimmeldingen, het totale aantal herstelmeldingen en het totale aantal verzuimende werknemers ingevuld.

Bovendien dient in het linker bovenblok de regel "totaal" te worden ingevuld. In de kolommen "ziekmeldingen", "herstelmeldingen" en "aantal zieken" komt op deze regel de totaaltelling over de 7 kalenderdagen te staan.

De 4e en 8e kolom zijn bestemd voor de personeelssterkte.

Hoewel het in wezen om de gemiddelde personeelssterkte per week gaat is het eenvoudigheidshalve voldoende om steeds de personeelssterkte op een daarvoor geschikte vaste dag van de week, bv. de laatste betaaldag, aan te houden.

Wat de personeelssterkte betreft dient nog een aanvulling plaats te vinden. Werknemers die voor volledige WAO-uitkering in aanmerking komen, maken op het moment dat zij zijn uitgetrokken uit de Ziektewet geen deel meer uit van het totaal aantal zieken. Zij dienen eveneens afgevoerd te worden van de personeelssterkte, die dus in de meeste gevallen lager zal zijn dan het werkelijke personeelsbestand. Hetzelfde geldt bv. voor werknemers die in militaire dienst zijn.

Tot de verzuimpopulatie behoren derhalve alle werknemers in dienst van de deelnemende bedrijven, die bij verzuim wegens arbeidsongeschiktheid voor een uitkering krachtens de Ziektewet in aanmerking komen.

## 2. Geëindigde verzuimgevallen (zie ook de instructie achterop het formulier).

In het onderste blok worden alle geëindigde verzuimgevallen afzonderlijk vermeld.

Het gevraagde volgnummer, persoonsnummer, de begindatum en de werkhervattingsdatum (onderverdeeld in dag, maand en jaar) en de reden van beëindiging van de registratie kunnen op eenvoudige wijze uit het ziekenboek worden overgenomen.

Als de verzuimregistratie om een andere reden eindigt, vult men die datum als hersteldatum in, ook al is in dat geval de werknemer nog niet werkelijk hersteld.

Als iemand na gedeeltelijke werkhervatting het werk geheel hervat, wordt opnieuw alles geheel ingevuld. Gebruik daarvoor de onderste regel en werk voor die gevallen naar boven toe. Met een dikke streep of met een aantal open regels blijven deze gevallen gescheiden van de andere. Als datum ziekmelding geldt de werkelijke begindatum, en als datum herstelmelding geldt nu de datum van de algehele werkhervatting. Deze gevallen moeten bij het invullen van het bovenblok niet worden geteld. Daar staan zij immers al genoteerd met de datum van gedeeltelijke werkhervatting, die daar als hersteldatum geldt.



### Toelichting algemeen

In het bovenste blok van dit formulier komen de totaalgegevens van het bedrijf te staan. Deze gegevens hebben betrekking op het totale werknemersbestand van het bedrijf. Alle werknemers zijn hierbij betrokken, dus ook de zieken en de werknemers met WAO-suppletie. Werknemers die geheel voor rekening komen van de WAO-regeling en nog deel uitmaken van het personeelsbestand vallen echter buiten deze verzuimstatistiek.

Op het formulier wordt onderscheid gemaakt tussen mannen en vrouwen. In het onderste blok van het formulier worden de individuele herstelmeldingen geregistreerd. Deze gegevens, die later worden aangevuld met gegevens van de persoonskaart, zijn van belang voor een verdere analyse van het ziekteverzuim.

### Toelichting bij het invullen

Omdat dit formulier als ponsdocument voor de verdere verwerking van de gegevens wordt gebruikt is <sup>het</sup> van het grootste belang het volgens onderstaande instructie in te vullen.

Het invullen mag met de schrijfmachine of met de hand geschieden. Aangeraden wordt het formulier in duplo in te vullen, zodat U een afschrift heeft dat onder meer dienst kan doen bij navraag naar mogelijke onjuistheden.

In de kop van het formulier moet door U worden ingevuld:

Week: begin en einddatum

Naam bedrijf, vestigingsplaats: (eventueel met stempel)

Bedrijfscode: is door het Instituut aan elk deelnemend bedrijf toegekend

{Periode} wordt niet door U ingevuld)

In het bovenste blok worden op de regels ZO t/m ZA voor mannelijke - resp. vrouwelijke werknemers ingevuld:

Ziekmeldingen: aantal nieuwe ziekmeldingen op die dag

Herstelmeldingen: aantal herstelmeldingen op die dag

Aantal zieken: totaal aantal zieken op die dag

Op de regel Totaal: het totaal per kolom.

Tevens wordt op deze regel de laatst bekende personeelssterkte ingevuld.

Gedacht wordt hierbij aan de sterkte op de laatste betaaldag, of andere daarvoor geschikte vaste weekdag.

In het onderste blok worden de individuele herstelmeldingen voor de desbetreffende geregistreerd.

De gegevens hiervoor worden uit het Ziekenboek verkregen. De indeling van het blok is dezelfde als in het Ziekenboek.

Als Reden Beëindiging wordt vermeld:

1. werk volledig hervat;
2. werk gedeeltelijk hervat (omschrijven in % aanwezigheid);
3. overleden;
4. uitgetrokken uit de Ziektewet (langer dan 1 jaar ziek);
5. bereiken van pensioengerechtigde leeftijd;
6. einde zwangerschapsverlof met werkhervatting;
7. einde zwangerschapsverlof met beëindiging dienstverband;
8. beëindiging dienstverband zonder meer;
9. anders (gaarne verklaren).

N.B.

De werknemer die in de loop van de dag het werk neerlegt en de dag daarop het werk hervat, verzuimt één dag. Dit geldt niet voor bezoek aan huisarts, tandarts of specialist.

De werknemer die zich ziekmeldt maar nog dezelfde dag aan het werk gaat verzuimt niet.

De werknemer die na gedeeltelijke werkhervatting nu gehéél aan het werk gaat wordt met ziekmeldingsdatum en datum van algehele werkhervatting, onderaan het benedenste blok genoteerd, en moet niet worden meegeteld bij het invullen van het bovenste blok.



Bijlage III

PERSOONSKAART

- a. toelichting bij persoonskaart
- b. inrichting persoonskaart

### Toelichting bij de Persoonskaart

Op de persoonskaart wordt een aantal basiskenmerken vastgelegd van de persoon zelf, van zijn plaats in de organisatie, van zijn werk, van zijn herkomst etc. Alleen de gegevens die door het bedrijf zelf kunnen worden ingevuld worden hier gevraagd. (De proeffase moet leren of dat inderdaad met alle gegevens mogelijk is.) Gedurende het twee jaar durende projekt wordt aan alle deelnemende bedrijven gevraagd voor iedere werknemer een persoonskaart in te vullen. De kaarten worden opgestuurd naar het NIPG/TNO, waar de gegevens op ponskaarten worden geponst. Iedere persoon krijgt een persoonsnummer. Op de persoonskaart wordt niet de naam van de persoon genoteerd. Bij verwerking van de gegevens is strikte anonimiteit zodoende gewaarborgd.

De kaart wordt op de volgende wijze ingevuld:

De code van het van toepassing zijnde antwoord kan worden aangekruist of ingevuld op het formulier. Daarna dient de code van het antwoord dat van toepassing is te worden ingevuld in de daarvoor bestemde codevakjes in de strip aan de rechterkant van het formulier. De bedoelde strip dient als pons-strip vanwaar de ponskaarten rechtstreeks door het NIPG/TNO kunnen worden geponst.

Zie voor bedrijf, vestiging en bedrijfscode het meldingsformulier.

Voor de vragen die niet voor zichzelf spreken volgt hier een toelichting:

#### Ad 1. Afdeling:

Er zijn 12 hoofdgroepen van afdelingen onderscheiden met een code van 01 t/m 12. In de eerste twee codevakjes wordt de hoofdgroep van de persoon gecodeerd. Een hoofdgroep kan echter uit subafdelingen bestaan. Deze kunnen door het bedrijf naar eigen wens worden genummerd in de twee laatste vakjes. Stel dat een persoon volgens dit systeem in de 4e afdeling administratie valt, dan krijgt hij de volgende code:

0	3	0	4
---	---	---	---

#### Ad 2. Persoonsnummer:

Voor het totale registratiesysteem is het uiterst belangrijk dat iedere werknemer een persoonsnummer krijgt. Be-

drijven die zelf een nummeringssysteem hebben kunnen deze handhaven. Voor de bedrijven die nog een nummeringssysteem moeten invoeren stellen wij voor het persoonsnummer te laten bestaan uit het jaartal van indiensttreding en een volgordenummer, dus bv. 66001, 66002, 68094, 68095, enz.

Het is voor de koppeling van de verzuimgegevens aan de persoonsgegevens van het grootste belang dat het nummeringssysteem konsekwent gehanteerd wordt.

Ad 4. Geboortedatum:

Hiervoor zijn 6 codevakjes gereserveerd: 2 voor de "dag", 2 voor de "maand" en 2 voor het "jaar". De datum 25 juni 1943 wordt gekodeerd als:

2	5	0	6	4	3
---	---	---	---	---	---

Ad 5. Herkomst:

Onder "grensgangers" worden verstaan: buitenlanders die wonen in hun eigen land en dagelijks of wekelijks op en neer pendelen.

Ad 7. Niveau van opleiding/scholing:

Betekenis van de afkortingen:

GLO = gewoon lager onderwijs

LBO = lager beroepsonderwijs

MBO = middelbaar beroepsonderwijs

MAVO = middelbaar algemeen vormd onderwijs

HAVO = hoger algemeen vormend onderwijs

VWO = voorbereidend wetenschappelijk onderwijs

De aangegeven categorieën zijn uitsluitend bedoeld om het niveau aan te geven. Het is aan het bedrijf zelf om de specifieke vormen van opleiding en scholing, zoals die binnen het bedrijf bestaan, in te passen.

De categorie "GLO + bedr.opl." wil een niveau aangeven tussen GLO en een afgeronde LBO.

Een niet afgemaakte GLO of BLO kan ook in deze categorie gescoord worden.

Ad 12. Dienstverband:

Het gaat hier niet om een "vast" dienstverband in de formele of juridische betekenis van het woord, maar om die dienstverbanden waar er een redelijke mate van zekerheid is over de continuering van het dienstverband. Daartegenover staat het "tijdelijk" dienstverband, waarbij - al of niet expliciet - afspraken bestaan over de tijdelijkheid van het dienstverband (bv. seizoencontracten).

Ad 13. Functie- of CAO-groep:

In het eerste codevakje komt te staan een 1 voor de personen die geen functie- of CAO-groep hebben; een 2 voor die personen die vallen in een functiegroep of vallen onder een CAO.

Indien er een scheiding gemaakt wordt in een CAO voor arbeiders en beambten, gebruikt U de volgende codering: een 3 voor die personen die vallen onder een CAO voor arbeiders en een 4 voor die personen die vallen onder een CAO voor beambten.

In de twee volgende codevakjes komt de indeling in de functie- of CAO-groep, die in het bedrijf gebruikelijk is.

Ad 15. Leidinggevend niveau:

Het is (in deze proeffase nog) niet mogelijk een standaardindeling te maken, omdat het aantal hiërarchische lagen per bedrijf(stak) kan verschillen. Voorlopig verstaan we onder "laag": bazen en chefs, die direkt leiding geven aan het personeel en onder "hoog": leidinggevendenden, die direkt bij het beleid van de onderneming betrokken zijn. Daartussen kan een "midden"kader aanwezig zijn (dat hoeft echter in kleine ondernemingen niet het geval te zijn).

Ad 16. Soort werk op de afdeling:

Let op het verschil met vraag 2. In vraag 2 werd gevraagd in welke afdeling men werkt. Hier wordt gevraagd naar het type werk. Iemand kan bv. zuiver administratief werk doen op de afdeling "inkoop".

Ad 17. Plaatsgebondenheid tijdens het werk:

- 1) Strikt gebonden: de persoon is aan een vaste werkplaats gebonden, maar kan zelf niet de beslissing nemen om deze tijdelijk te verlaten of het werk even te stoppen (bv. lopende band produktie).
- 2) Niet strikt gebonden: de persoon is aan een vaste werkplaats gebonden, maar kan zelf wel de beslissing nemen deze tijdelijk te verlaten of het werk even te stoppen (bv. typewerk of individueel "stukwerk").
- 3) Ambulant binnen het bedrijf: de persoon beweegt zich dagelijks min of meer door het gehele bedrijf of afdeling (bv. de technische dienst of de huishoudelijke dienst, ook leidinggevenden).
- 4) Werkzaam buiten het bedrijf: het werkterrein van de persoon ligt voor een belangrijk deel buiten het bedrijf (bv. de chauffeur, de vertegenwoordiger, de onderhoudsmonteur in de buitendienst).



Bedrijfskaart (bijlage 4)

Vele bedrijfsgegevens zijn slechts vast te stellen via een meer of minder intensief bedrijfsbezoek door een deskundige. Het is echter van belang bij de aanmelding al over een aantal bedrijfsgegevens te beschikken die door een bedrijfsfunktionaris kunnen worden ingevuld:

- 1) Naam, plaats, contactpersoon
- 2) De bedrijfstak
- 3) De bedrijfsvereniging
- 4) De (geschatte) bedrijfsgrootte
- 5) Verdeling naar geslacht (geschat)
- 6) Bestaande uitkeringsbepalingen
- 7) Het nummeringssysteem (indien aanwezig)

Deze gegevens kunnen verkregen worden via het aanmeldingsformulier. De gegevens 1, 2, 3, 6 en 7 zijn van belang voor de bedrijfskaart.

Een belangrijke bron van gegevens voor een bedrijfstypering vormen de getotaliseerde of op een of andere manier bewerkte gegevens verkregen via de persoonskaart, bv. bedrijfsgrootte, verdeling naar geslacht, gemiddelde leeftijd en leeftijdsopbouw, gemiddelde diensttijd en opbouw naar diensttijd.

Er zijn echter vele bedrijfsgegevens waarbij het bedrijf als meet-eenheid moet worden beschouwd, hetzij omdat de individuele metingen praktisch niet uitvoerbaar zijn, hetzij omdat het gaat om bedrijfskenmerken die principieel niet zijn te definiëren als de resultante van individuele metingen. Veelal zal men door deze gegevens zijn toevlucht moeten zoeken tot meer of minder intensieve bedrijfsbezoeken (observaties en interviews). Voor een aantal gegevens kan echter gedacht worden aan een schriftelijke bedrijfsenquête met vermelding van wat door wie moet worden ingevuld. Een dergelijke bedrijfsenquête is nog niet uitgewerkt, maar moet onzes inziens de volgende onderwerpen omvatten<sup>\*)</sup>:

---

<sup>\*)</sup> Zie ook de variabelen die Philipsen in zijn onderzoek betrok. In de proeffase zal deze bedrijfsenquête worden uitgewerkt.

- 1) De aard van het produktieproces zoals:
    - a. de technologische gebondenheid
    - b. de arbeidsintensiteit
    - c. de onrust van het proces
    - d. de turbulentie van de omgeving (markt)
    - e. gerichtheid op produktie/verkoop
  - 2) De fysieke werkomstandigheden
  - 3) De geschooldheid van het werk
  - 4) De sociale organisatie zoals:
    - a. de mate van delegatie
    - b. aantal hiërarchische lagen
    - c. het type leiderschap
    - d. de ontwikkeling van personeelsfunctie
    - e. professionele personeelsbegeleiding
  - 5) De "naam" van het bedrijf
  - 6) De formele band met de bedrijfsvereniging
  - 7) Mate van verstedelijking
  - 8) Het beloningssysteem en de hoogte van de beloning
  - 9) Systeem van werkdagen/rustdagen/vakantie/snipperdagen
  - 10) Afdelingsopbouw
  - 11) Bedrijfshistorie
  - 12) Loonkostenfaktor
  - 13) Groeifaktor
  - 14) Aard van sociaal medische dienstverlening
  - 15) Aard van de controle door het bedrijf zelf
- etc.