

RE-INTEGRATIEPLAN VAN DE WERKGEVER

1. Algemene gegevens

Werknemersgegevens

Naam :
 Voornaam :
 Adres :

 Gsm (telefoon) :
 E-mail :
 Geboortedatum :
 Rijksregisternummer :
 Verbond mutualiteit :
 Behandelend geneesheer :

Werkgeversgegevens

Bedrijfsnaam :
 Adres :

 Ondernemingsnummer :
 Contactpersoon :
 Functie contactpersoon :
 Tel.nr contactpersoon :

2. Functie werknemer

.....

Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed voor de ziektemelding

.....

Arbeidspatroon/uren

.....

3. Re-integratieplan

Het is van belang dat de aanpassingen voor de individuele medewerker kaderen in de gangbare collectieve afspraken op bedrijfsniveau.

Enkele nuttige richtvragen zijn:

- Op welke termijn kan de werknemer het werk hervatten?
- Welke taken? Waar? Onder welke voorwaarden? Welke aanpassingen? Met welke hulpmiddelen? Welke opleiding?
- Wat is het traject er naar toe?
- Wie moet in het traject betrokken worden? Is er extra (externe) ondersteuning nodig?

A. Collectieve afspraken (indien van toepassing)

.....

.....

.....

.....

.....

B. Toelichting door de werknemer (uitdagingen)

.....

.....

.....

.....

.....

C. Individuele afspraken

Omschrijving redelijke aanpassingen werkpost

.....

.....

.....

.....

.....

RE-INTEGRATIEPLAN VAN DE WERKGEVER

Omschrijving van het aangepast werk

- het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld

.....

.....

- het volume van het werk

.....

.....

.....

Omschrijving van het ander werk

- het uurrooster waaraan hij in dat geval kan worden tewerkgesteld

.....

.....

- de inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren

.....

.....

.....

- het volume van het werk

.....

.....

.....

Aard van de voorgestelde opleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren

.....

.....

.....

RE-INTEGRATIEPLAN VAN DE WERKGEVER

D. Opvolging en (her)evaluatie door

.....
.....

De door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voorgestelde geldigheidsduur

.....

E. Opmerkingen werknemer

.....
.....
.....
.....
.....
.....

RE-INTEGRATIEPLAN VAN DE WERKGEVER

HANDTEKENING WERGEVER + datum

HANDTEKENING WERKNEMER + datum

- Voor akkoord*
- Niet akkoord *

Geef redenen aan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Schrapen indien niet van toepassing

Gelieve dit verslag te bewaren samen met het FRB en het verzoek tot re-integratietraject van de betrokken werknemer.

RE-INTEGRATIEPLAN VAN DE WERKGEVER

BIJLAGE INSPIRATIE

Onderstaande bevat een niet exhaustieve inspiratie lijst voor aanpassingen voor de ervaren uitdagingen van de medewerker die wenst te re integreren.

DE ARBEIDSPOST AANPASSEN	
Herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting, rolstoelvriendelijke omgeving, ...	
Aangepast werkmateriaal of hulpmiddelen: grotere leesschermen, speciale computermuis, dictafoon, software – aanpassingen, aangepaste wagen, ...	
WERKUREN AANPASSEN	
Minder uren per dag werken	Aandachtspunt: rekening houden met organisatorische of collegiale redenen wat betreft een aanpassing van uurrooster
Minder dagen per week werken	
Meer/andere pauzes nemen	
Gelijk aantal uren maar over ander dagen/tijden verdelen	
TAKEN EN ORGANISATIE VAN HET WERK AANPASSEN	
Minder uitgebreid takenpakket: taken met veel belasting weglaten (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken, ...)	Aandachtspunt: goede afspraken maken op niveau van het team is noodzakelijk. Soms kan het nodig zijn het aangepaste takenpakket te beperken in de tijd. De kans bestaat immers dat bij collega's het draagvlak verkleint.
Lager tempo	
Nieuwe specifieke taken: de organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (vb. catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, coaching of opleidingstaken, ...)	
Meer of minder taakrotatie/roulatie	
Teamsamenstelling aanpassen: met andere of meer collega's samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten	
Thuiswerk voor werknemers die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen	
EXTRA BEGELEIDING OF AANSTURING	
Extra overleg met de leidinggevende, personeelsdienst, ...: extra overlegmomenten signaleren bepaalde zaken sneller zodat het mogelijk is de nood aan extra ondersteuning in te schatten en te regelen	Aandachtspunt: afspraken op niveau van het team zijn noodzakelijk
Hulp van collega's bij bepaalde taken	
Extra intervisie of coaching, eventueel externe jobcoach inroepen	
SCHOLING & TRAINING	
Training fysieke belasting/belastbaarheid vb. tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, ...	
Training mentale belasting/belastbaarheid vb. werkdruktraining, preventie van stress, trauma – verwerking, omgaan met agressie en geweld, ...	
Sociale vaardigheden vb. trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevendenden, coaching, ...	
Vakinhoudelijke scholing voor eigen functie of voor een nieuwe functie	

BRON: werkhervatting na afwezigheid wegens medische redenen, brochure voor werkgevers (FOD WASO, mei 2015, pag. 15) Eenvoudig te bestellen via FOD WASO: <http://www.werk.belgie.be/publicationDefault.aspx?id=43304>