

Collectief re-integratiebeleid (C- en D bedrijven)

Visie op re-integratie

De onderneming engageert zich om langdurig afwezige medewerkers zoveel als mogelijk te ondersteunen bij hun werkhervatting, en dit op een wijze die (1) het verdere herstel van de medewerker niet in het gedrang brengt, en (2) de veiligheid van de medewerker en zijn werkomgeving waarborgt. De onderneming zet sterk in op een actief en preventief beleid, waardoor re-integratie vroegtijdig bespreekbaar is en aangepakt kan worden.

Naast het informele re-integratietraject, dat het onderwerp vormt van dit beleid, is er ook de mogelijkheid tot een formeel re-integratietraject (RIT). Dit traject zal gestart worden als de medewerker hier om vraagt. Ook de werkgever kan het RIT starten, mits toestemming van de medewerker of als blijkt dat er arbeidspotentieel is na een inschatting van dit arbeidspotentieel vanaf 8 weken arbeidsongeschiktheid.

We willen met dit beleid vooral focussen op wat de medewerker wel nog kan en hoe dit te rijmen valt met de omgeving. Elk re-integratietraject is een individueel maatwerk traject dat aangepast dient te worden in functie van de mogelijkheden van de medewerker en de arbeidsomgeving. Algemene richtlijnen zoals hieronder geven de krijtlijnen weer maar dienen bekeken te worden in functie van de medewerker die het werk (al dan niet) zal hervatten.

Doelstellingen van het re-integratiebeleid

De doelstelling van dit beleid is om de professionele band tussen de onderneming en de medewerker te bestendigen. Daarnaast is het doel om inzicht te verwerven in de situatie van de langdurig afwezige medewerker, waarna via een open dialoog de wederzijdse verwachtingen geformuleerd kunnen worden. Concreet zal er aan de hand van dit beleid samen met de medewerker een traject uitgewerkt worden. Als finale doelstelling beoogt de onderneming een volledige re-integratie op de werkvloer.

Vijf stappen binnen het beleid

In dit beleid onderscheiden we vijf cruciale fases om onder meer te voorkomen dat medewerkers ziek vallen, langdurig in ziekte blijven en om medewerkers op een gepaste termijn te kunnen laten re-integreren.

1. PREVENTIEF

- Zorg dat je als onderneming in kaart hebt gebracht hoe het gaat met je medewerkers op vlak van het psychosociaal welzijn maar ook op vlak van de ergonomische aspecten in een job. Dit kan je doen door het uitvoeren van een risicoanalyse psychosociale aspecten of ergonomie.
- Zorg bij de opstart dat medewerkers een goed onthaal krijgen en weten bij wie ze terecht kunnen indien er zich moeilijkheden stellen op de werkvloer. Dit kan je doen door het uitwerken van een onthaalbrochure, het maken van een opleidingsplan, ...
- Begeleid leidinggevenden in het opmerken van signalen van onwelzijn en hoe hiermee aan de slag te gaan met hun medewerkers.
- Verder kan je eventueel ook al nadenken over mogelijkheden voor alternatief/aangepast werk, want de medewerker die dreigt uit te vallen wegens gezondheidsproblemen, kan aan zijn werkgever vragen om na te gaan of een aanpassing van zijn werkpost en/of aangepast of ander werk mogelijk zijn. De werkgever dient deze vraag te overwegen en kan indien nodig advies inwinnen bij verschillende preventieadviseurs van de externe dienst en dient zo snel mogelijk de medewerker te informeren van zijn beslissing.

2. BIJ ZIEKTE

- Neem de dag zelf nog telefonisch contact op met de medewerker om te horen hoe het gaat met hem/haar. Belangrijk is om tijdens dit contact begrip te tonen voor de situatie en de afspraken te herhalen die vastgelegd zijn in het arbeidsreglement: wie houdt contact, op welke manier en hoe frequent is de contact name.
- Hou hier rekening met de privacy van de medewerker, ga na welke informatie je wel/niet kan delen met de collega's.

3. TIJDENS ZIEKTE

- Hou regelmatig vinger aan de pols door contact te nemen met je medewerker. Bespreek tijdens het eerste gesprek de frequentie van contactname.
- Zorg ook voor een blijvende binding met de organisatie: nodig de medewerker steeds uit voor events en bevrage ook welke informatie hij/zij wil weten van het werk. Dit bevordert immers de terugkeer.
- Probeer de medewerker ook uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek wanneer deze meer dan één maand afwezig is, doe dit minstens drie keer tijdens de ziekteperiode.
- Indien een medewerker meer dan vier weken afwezig is geef je dit door aan je externe dienst. De externe dienst zal aanvullend de medewerker een brief/mail opsturen waarin de mogelijkheid wordt gegeven om contact te nemen met de afdeling medisch toezicht van de externe preventiedienst om zo mee na te denken over de mogelijkheden van een eventuele terugkeer naar het werk.
- Indien een medewerker meer dan acht weken afwezig is geef je dit door aan de externe dienst om het arbeidspotentieel van de medewerker te laten inschatten. Deze inschatting gebeurt volgens een gestandaardiseerde werkwijze. Als arbeidspotentieel aanwezig is kan je de arbeidsarts vragen om de medewerker uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan werkhervatting (informeel traject), of om een formele re-integratie op te starten. De werkgever die 20 of meer medewerkers tewerkstelt, is verplicht om een formele re-integratie op te starten, uiterlijk 6 maanden na het begin van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker, indien de medewerker nog niet is opgestart.

4. VOOR TERUGKEER

- Vooraleer de medewerker terugkeert, plan je best eerst een persoonlijk gesprek in om de wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden bespreekbaar te maken. Plan dit gesprek bij voorkeur één maand voor een mogelijke opstart in.
- Maak tijdens dit gesprek concrete afspraken over de werkpost/inhoud, het uurrooster, het regime en ook de duurtijd van eventuele aanpassingen. Informeer de medewerker over eventuele veranderingen in de onderneming.
- Overleg ook met de medewerker wat je kan bespreken met de collega's en communiceer ook naar hen dat de medewerker terug zal opstarten.
- Zet tot slot de gemaakte afspraken op papier om achteraf discussies te vermijden.

5. NA TERUGKEER

- Onthaal de medewerker op een gepaste manier: zorg dat er iemand aanwezig is die uitleg kan geven over nieuwe zaken.
- Check de eerste werkdag even hoe het met de medewerker gaat en plan een terugkomgesprek in na twee weken werken. Bespreek tijdens dit gesprek wat goed loopt bij de hervatting en wat nog de nodige aandacht vergt. Bekijk de gemaakte afspraken en beoordeel of deze bijgestuurd dienen te worden.

- Plan nadien nog twee opvolggesprekken in op één maand en anderhalve maand na de hervatting. Evalueer aan het einde van dit laatste gesprek de huidige situatie en bekijk of de medewerker terug volledig is kunnen re-integreren in zijn functie of welke aanpassingen mogelijks blijvend zullen zijn.

Belangrijke partners

Als onderneming is het belangrijk de nodige kanalen in de verf te zetten naar je medewerkers toe. Stimuleer daarom ook op medewerkers contact te laten opnemen met de nodige interne partijen zoals de leidinggevende, HR, vertrouwenspersoon... en/of met de externe preventiedienst voor het inboeken van een consult bij een arbeidsarts, ergonomo of preventieadviseur psychosociale aspecten.

Collectief re-integratiebeleid (C- en D bedrijven) – CHECKLIST VOOR DE WERKGEVER

ORGANISATIE	INHOUD	AANWEZIG JA/NEE	STATUS/DATUM
PREVENTIEF	Onthaalbrochure		
	Risicoanalyse psychosociale aspecten		
	Risicoanalyse ergonomie		
	Breng mogelijkheden aangepast werk in kaart		
	Opleidingen organiseren		
	Gegevens externe dienst gekend		

INDIVIDU	INHOUD	UITGEVOERD	STATUS/DATUM
BIJ ZIEKTE	Telefonisch contact medewerker		
	Afspraken over contactname		
	Informereren collega's		
	INHOUD	UITGEVOERD	STATUS/DATUM
TIJDENS ZIEKTE	Telefonisch contact medewerker/week		
	Medewerker informeren over events/sociale activiteiten		

	Brief sturen vanaf 4 weken afwezigheid (verwittigen externe dienst)		
	Inschatten arbeidspotentieel vanaf 8 weken afwezigheid (verwittigen externe dienst)		
	Uitnodigen tot persoonlijk gesprek vanaf 1 maand afwezigheid (min. 3 keer)		

	INHOUD	UITGEVOERD	STATUS/DATUM
VOOR TERUGKEER	Persoonlijk gesprek inboeken over verwachtingen 1 maand voor opstart		
	Afspraken maken over werkpost/inhoud, uurrooster, regime en tijdelijkheid van aanpassingen		
	Afspraken over communicatie naar collega's		
	Afspraken formaliseren		
	INHOUD	UITGEVOERD	STATUS/DATUM
NA TERUGKEER	Gepast onthaal: aanwezige collega/leidinggevende voor opvang		
	Check-in op eerste werkdag		
	Terugkomgesprek na twee weken		
	Opvolggesprek op 1 maand		
	Opvolggesprek op 1.5 maand en evaluatie (aangepast) werk		