**Algemene informatie:** zie laatste pagina's  
**DOOR COHEZIO VOORGESTELD MODEL OP BASIS VAN ART. I.4-74 van de codex over het welzijn op het werk**

**Contactgegevens van de werkgever**

Naam: ………………………………………………………………………………………………………………...

Adres: ………………………………………………………………………………………………………………...

Telefoon: ……………………………………………………………………………………………………………..

Nace-code/activiteit: ……………………………………………………………………………………………….

Ondernemingsnummer: ……………………………………………………………………………………………

HR-verantwoordelijke (naam en tel): ……………………………………………………………………………..

**Contactgegevens van de werknemer**

Naam: ………………………………………………………………………………………………………………...

Adres: ………………………………………………………………………………………………………………...

Geboortedatum: …………………………………. INSZ-nummer: …………..…………………….……………

Telefoon: …………………………………………………………………………………………………………….

E-mail: ………………………………………………………………………….……………………………………

Werknemersnummer: ……………………………………………………………………………………………...

**Algemene contactgegevens**

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Cohezio

Preventieadviseur-arbeidsarts: …………………………………………………..……………….……………….

Ziekenfonds van de werknemer: …………………………………………………………………….…………....

Adviserend arts van het ziekenfonds (indien gekend): …………………………………………..……………..

**Huidige functie van de werknemer**

Functie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Beslissing van de arbeidsarts**

Re-integratietraject

1. De bovengenoemde werknemer zal op termijn het overeengekomen werk kunnen hervatten, desgevallend mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd is aangepast werk of ander werk mogelijk, eventueel met aanpassing van de werkpost.
2. De bovengenoemde werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te verrichten maar is wel in staat om aangepast werk of ander werk uit te voeren.

Specifieke procedure Artikel 34[[1]](#footnote-1)

De bovengenoemde werknemer is definitief ongeschikt en heeft inderdaad gevraagd de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken.   
………………………………………………………………………………………………………………………………  
Voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Motieven waarom geen ander werk mogelijk is**

1. Zijn organisatorische maatregelen mogelijk?

*(kunnen andere taken worden aangeboden – kunnen de werkuren worden gewijzigd – kan het werk op een andere manier worden uitgevoerd – is een extra begeleiding mogelijk – scholing of training mogelijk – kunnen de arbeidsvoorwaarden worden aangepast)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Zijn materiële aanpassingen van het werk mogelijk?

*(kunnen materiële maatregelen worden genomen voor de werknemer met fysieke beperkingen – toegankelijk voor rolstoelgebruiker – aangepaste bureau of bureaustoel - …)*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Is een andere functie mogelijk binnen de onderneming?

Omschrijving van huidige kennis en vaaardigheden van de werknemer: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Welke functies binnen de onderneming zou de werknemer kunnen uitoefenen rekening houdend met huidige kennis en vaardigheden:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zijn er openstaande vacatures binnen de onderneming? :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Conclusie :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Handtekening van de werkgever Datum**

**Algemene informatie**

**De werkgever onderzoekt de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en/of voor aanpassingen aan de werkpost,**

* na ontvangst van de re-integratiebeoordeling, wanneer het gaat om een beslissing A (tijdelijke ongeschiktheid),
* na het verstrijken van de termijn voor het instellen van beroep (21 kalenderdagen) die de beslissing B (definitieve ongeschiktheid) van de preventieadviseur-arbeidsarts over de re-integratieboordeling bevestigt,
* na het verstrijken van de termijn voor het instellen van beroep (21 kalenderdagen) die de beslissing van definitieve ongeschiktheid van de preventieadviseur-arbeidsarts volgens de specifieke procedure van artikel 34[[2]](#footnote-2), wanneer het uitdrukkelijke verzoek om voorwaarden en modaliteiten van aangepast werk of ander werk door de werknemer is geformuleerd,

waarbij hij zo goed mogelijk rekening houdt met de voorwaarden en modaliteiten bepaald door de preventieadviseur-arbeidsarts, met het collectief kader inzake re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-79, en in voorkomend geval met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap, **en maakt vervolgens** in overleg met de werknemer, de preventieadviseur-arbeidsarts en, in voorkomend geval, andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-73, §3, 3° en 4°, **een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.**

**Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen reintegratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen.**

De werkgever houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

**De werkgever bezorgt dit verslag** aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als een re-integratieplan:

* binnen een termijn van maximum **63 kalenderdagen** die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij de re-integratiebeoordeling ontvangt, wanneer het gaat om een beslissing A (tijdelijke ongeschiktheid).
* binnen een termijn van maximum **6 maanden** die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij de re-integratiebeoordeling ontvangt, wanneer het gaat om een beslissing B (definitieve ongeschiktheid).
* binnen een termijn van maximum **6 maanden** die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij de beslissing van definitieve ongeschiktheid ontvangt, in het geval van een specifieke procedure van artikel 34.

Het **re-integratieprocedure is beëindigd** op het ogenblik dat de werkgever het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

**Bijlage : Niet-materiële aanpassingen / Organisatorische werkaanpassingen (niet restrictief)**

De doelgroepen voor niet-materiële werkaanpassingen zijn voornamelijk werknemers met cognitieve arbeidsbeperkingen en problematiek van psychosociale aard.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. WERKUREN AANPASSEN** | |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Minder uren per dag werken | Tijdelijk en vervolgens opbouwen naar oorspronkelijke werktijd (eventueel in het kader van progressieve hertewerkstelling na ziekte of een arbeidsongeval) |
| Minder dagen per week werken |
| Meer/ andere pauzes of rusttijden nemen |
| Gelijk aantal uren maar over andere dagen/ tijden verdeeld | Werknemer kan vroeger/ later starten. |
| **2. TAKEN AANPASSEN** | |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Minder taken | Taken met veel belasting (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken, etc.) weglaten |
| Nieuwe taken | Neventaken weglaten of toevoegen in de eigen functie |
| Taakroulatie | Afwisseling bieden |
| Taken afsplitsen | Afgesplitste taken samenbrengen in een nieuwe functie |
| Functiedifferentiatie | Tussenfuncties (junior, medior, senior) creëren om de belasting beter te verdelen of op te bouwen en meer perspectief of uitdaging bieden |
| Specifieke taken/ functies voor re-integrerende werknemers | Dit kunnen afgesplitste taken zijn of extra taken. De organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (bijvoorbeeld catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, etc.). |
| **3. ORGANISATIE VAN HET WERK AANPASSEN** | |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Organisatie van het werk veranderen | Andere werkafspraken, thuiswerk, andere overlegvormen invoeren, etc |
| Teamsamenstelling aanpassen | Met andere of meer collega’s samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten. Kleinere of grotere teams. |
| Decentralisatie van verantwoordelijkheden – zelfsturende teams | Meer verantwoordelijkheid bij de werknemers op de werkvloer leggen. |
| Herschikking van werkzaamheden | Volgorde van het uitvoeren van taken aanpassen |
| **4. EXTRA BEGELEIDING OF AANSTURING** | |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Extra overleg met de leidinggevende, personeeldienst, etc. | Op vastgestelde momenten (begin werkdag, werkweek, etc.) |
| Hulp van collega’s bij bepaalde taken | Taken met veel belasting (bijvoorbeeld zware fysieke taken, etc.) laten ondersteunen door collega’s |
| Extra intervisie of coaching | Eventueel externe jobcoach inroepen |
| **5. SCHOLING & TRAINING** | |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Training fysieke belasting/ belastbaarheid | Tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, etc. |
| Training mentale belasting/ belastbaarheid | Werkdruktraining, preventie van stress, traumaverwerking, omgaan met agressie en geweld, etc. |
| Sociale vaardigheden | Trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevenden, etc |
| Vakinhoudelijke scholing | Voor eigen functie of voor een nieuwe functie |
| **6. ARBEIDSVOORWAARDEN** | |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Telewerkregeling | Met of zonder specifieke voorzieningen |

1. Specifieke procedure in het kader van artikel 34 van de wet op de arbeidsovereenkomsten; artikel I.4-82/1. van de codex over het welzijn op het werk [↑](#footnote-ref-1)
2. Specifieke procedure in het kader van artikel 34 van de wet op de arbeidsovereenkomsten; artikel I.4-82/1. van de codex over het welzijn op het werk [↑](#footnote-ref-2)