**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: ………………………………………………….

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

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

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

**Algemene informatie (op basis van hoofdstuk VI betreffende het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen van boek I, titel 4 van de codex over het welzijn op het werk)**

Na ontvangst van het formulier voor re-integratiebeoordeling (FRB) maakt de werkgever op grond van de beslissing van de arbeidsarts een re-integratieplan op in overleg met de werknemer, de arbeidsarts, en alle andere personen nuttig voor de re-integratie.

De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de werknemer:

1. binnen **55 werkdagen** indien een werkhervatting in eigen functie op termijn mogelijk evt. mits aanpassing werkpost, tussentijds aangepast werk is mogelijk (conclusie a)
2. na maximaal **12 maanden** indien definitief ongeschikt voor eigen functie maar kan bij werkgever aangepast of ander werk uitvoeren evt. mits aanpassing van werkpost (conclusie c)

Een werkgever die geen re-integratieplan maakt omdat hij meent dat dit technisch of objectief onmogelijk is, of wanneer dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, motiveert dit in een verslag dat hij ter beschikking houdt van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De werkgever bezorgt het re-integratieplan of het verslag indien geen re-integratieplan uitgewerkt wordt aan de arbeidsarts.

De arbeidsarts maakt het over aan de adviserend arts.

De arbeidsarts voegt het re-integratieplan toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Voor een werknemer die definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren en wanneer alle beroepsmogelijkheden uitgeput zijn, is het re-integratietraject beëindigd op het ogenblik dat de werkgever het re-integratieplan of het verslag heeft bezorgd aan de arbeidsarts.

**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**

1. De mogelijkheid bestaat dat de hierboven vermelde werknemer op termijn het overeengekomen werk kan hervatten (desgevallend mits aanpassing van de werkpost). De werknemer is in staat om in de tussentijd een aangepast of ander werk uit te voeren (desgevallend mits aanpassing van de werkpost).
2. De hierboven vermelde werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten, maar is in staat om bij de werkgever een aangepast of een ander werk uit te voeren (desgevallend mits aanpassing van de werkpost).

Aanbevelingen en voorstellen met betrekking tot een 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**

**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 |