

Re-integratieplan

Algemene info

Na ontvangst van het Formulier voor re-integratiebeoordeling (FRIB) maakt de werkgever op grond van de beslissing van de arbeidsarts een re-integratieplan op in overleg met de werknemer, de arbeidsarts en andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie (Zie ook document Uitleg re-integratieplan/motivatieverlag).

De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de werknemer:

- a) binnen 63 kalenderdagen indien:
 - werkhervatting in eigen functie op termijn mogelijk evt. mits aanpassing werkpost, tussentijds aangepast werk of ander werk is mogelijk (beslissing A)
- b) na maximaal 6 maanden indien:
 - definitief ongeschikt voor eigen functie maar kan bij werkgever aangepast of ander werk uitvoeren evt. mits aanpassing van werkpost. (beslissing B)

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 (document Motivatieverslag Re-integratie).

De werknemer ondertekent of weigert het plan binnen de 14 kalenderdagen. Wanneer de werknemer na 2 maal contact name op initiatief van de werkgever niet reageert op het voorstel van het re-integratieplan wordt dit gelijkgesteld aan weigering van het plan. Bij expliciete weigering dient de werknemer dit te motiveren.

De werkgever houdt het re-integratieplan ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De werkgever bezorgt het geaccepteerde of geweigerde re-integratieplan aan de arbeidsarts. De arbeidsarts maakt deze over aan de adviserend arts en voegt toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Wanneer bovenstaande stappen doorlopen werden, is het re-integratietraject beëindigd op het ogenblik dat de werkgever het re-integratieplan heeft bezorgd aan de arbeidsarts.

Werkgeversgegevens

Naam:

Adres:

Telefoon:

Nace-code, activiteit:

Werkgeversnummer:

(HR) verantwoordelijke (naam en tel.):

Werknemersgegevens

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

.....

Telefoon:

E-mail:

Werknemersnummer:

INSZ nummer:

Gegevens EDPB

Gegevens mutualiteiten

Verbondnummer:

Gegevens adviserend arts

Naam en telefoon:

Functie werknemer

Functie:

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

.....

.....

.....

.....

Arbeidspatroon/uren

.....

Re-integratieplan

1. Omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost:

.....
.....

2. Omschrijving van het aangepast werk:

.....
.....

a) het volume van het werk:

.....

b) het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld:

.....

c) progressiviteit maatregelen:

.....

3. Omschrijving van het ander werk:

.....
.....

a) de inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren:

.....

b) het volume van het werk:

.....

c) het uurrooster waaraan hij in dat geval kan worden tewerkgesteld:

.....

d) progressiviteit maatregelen:

.....

4. 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:

.....
.....

5. De door de preventieadviseur-arbeidsarts voorgestelde geldigheidsduur (in het geval van artikel 73/2, §4, a) en b)):

.....
.....

Opmerkingen werknemer

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

Handtekening werkgever + datum

Handtekening werknemer + datum

1. Voor akkoord*

2. Niet akkoord *

a. Geef redenen aan:

.....
.....

**schrappen indien niet van toepassing*