

Re-integratiebeleid voor de personeelsleden van het lokaal bestuur Tielt-Winge

Inhoud

1. Visie op re-integratie	3
2. Proces werkhervatting.....	3
2.1 Werkhervatting zonder aanpassingen.....	3
2.2 Werkhervatting met aanpassingen.....	4
3. Proces re-integratietraject.....	4
3.1 STAP 1: Opvolging zieke medewerker.....	4
3.2 STAP 2: Re-integratiebeoordeling.....	5
3.3 STAP 3: Re-integratiegesprek.....	5
3.4 STAP 4: Finaal terugkeergesprek	5
3.4.1 Geen aangepast werk mogelijk	5
3.4.2 Wel aangepast werk mogelijk.....	6
3.5 STAP 5: Afronding re-integratietraject.....	6
4. Terugkeerplan opstellen – handelingsprincipes	7
5. Werkhervatting.....	8
6. Bijlagen:	9

1. Visie op re-integratie

Onze visie op re-integratie is gebaseerd op het bieden van een persoonlijke, op maat gemaakte aanpak, waarbij het welzijn en de behoeften van de personeelsleden centraal staan en waar samenwerking en continuïteit centrale pijlers zijn voor een succesvolle re-integratie. Dit zodat men weer vol vertrouwen en met plezier kan participeren.

Bij uitval is het belangrijk dat personeelsleden voldoende ondersteuning krijgen om zo opnieuw deel te kunnen uitmaken van het team.

Het herstelproces kan verschillende vormen aannemen, afhankelijk van de individuele behoeften en situaties van de personeelsleden. We houden hierbij rekening met de mogelijkheden van het personeelslid en de belastbaarheid van het team en de organisatie. We werken daarom samen in dialoog, en op basis van wederkerigheid, een plan op maat van het personeelslid uit. Samen werken wij aan het creëren van een veilige en inclusieve omgeving waarin mensen de kans krijgen om weer deel uit te maken van de betrokken dienst.

Dit re-integratiebeleid maakt deel uit van het welzijnsbeleid.

2. Proces werkhervatting

2.1 Werkhervatting zonder aanpassingen

Wanneer een personeelslid na afwezigheid wegens ziekte het werk hervat zonder specifieke aanpassingen te vragen, zijn er geen verdere stappen nodig.

Wel enkele punten om in gedachten te houden:

1. **Contact houden tijdens afwezigheid:** Het is nuttig om als leidinggevende contact te onderhouden met het personeelslid tijdens de ziekteperiode. Dit kan helpen om een band te behouden, op de hoogte te houden van belangrijke organisatiegerelateerde zaken en hen een gevoel van betrokkenheid te geven.
2. **Bezoek aan de arbeidsgeneesheer:** Na een afwezigheid van langer dan 1 maand, is er steeds een bezoek aan de arbeidsgeneesheer voor de terugkeer op de werkvloer.
3. **Werkhervattingsgesprek:** Het voeren van een werkhervattingsgesprek op een van de eerste werkdagen is essentieel. Bij voorkeur is dit gesprek voor de terugkeer op de werkvloer. Volgende elementen komen aan bod in het gesprek:
 - ✓ De mogelijkheden en beperkingen worden afgetoetst
 - ✓ Verwachtingen worden afgestemd
 - ✓ Concrete afspraken worden gemaakt over wijze van terugkeer (inzet, arbeidsorganisatie, -voorwaarden, -omstandigheden, -inhoud en/of -relaties)
4. **Evaluatie na een maand:** Na een maand evalueren we hoe de werkhervatting verlopen is. Dit biedt zowel het personeelslid als de leidinggevende de gelegenheid om te bespreken of alles goed gaat en of er eventueel extra ondersteuning of aanpassingen nodig zijn.

Door deze stappen te volgen, wordt niet alleen de terugkeer van het personeelslid naar het werk vergemakkelijkt, maar wordt de vertrouwensband en de communicatie binnen het team nog versterkt.

2.2 Werkhervatting met aanpassingen

Het lokaal bestuur Tielt-Winge maakt bij het re-integreren van personeelsleden die (haalbare) aanpassingen vragen (op vlak van taakinhoud, uurrooster, ...) na ziekte telkens gebruik van een **terugkeerplan**, gekoppeld aan een (in)formeel re-integratietraject.

We zetten zoveel mogelijk in op informele re-integratie en doen dit aanbod vanaf 1 maand afwezigheid om een snelle terugkeer naar het werk mogelijk te maken. Indien informele re-integratie ontoereikend is, stappen we over naar een formeel re-integratietraject. We kiezen voor een formeel traject als:

- Een informeel traject niet tot een oplossing geleid heeft
- De medische problematiek om meer omkadering vraagt
- Het personeelslid meermaals niet wil ingaan op het aanbod van een informeel traject

De personeelsdienst onderzoekt de vraag tot 'werkherhvatting met aanpassingen' met de leidinggevende en eventueel andere betrokkenen. We knopen het gesprek over de werkherhvatting en de (haalbare) aanpassingen die nodig zijn op het vlak van de vijf A's (arbeidsinhoud, - voorwaarden, - omstandigheden, -organisatie en -verhoudingen) aan met het personeelslid nog voor hij of zij herstart. We noteren de gemaakte afspraken in een terugkeerplan, dat in overleg wordt opgesteld met de vijf betrokken partijen (leidinggevende, personeelslid, personeelsdienst, behandelend arts en arbeidsarts). Na goedkeuring door de werkgever, vraagt het contractuele personeelslid 'goedkeuring progressieve werkherhvatting' – ten laatste één werkdag voor de afgesproken datum van werkherhvatting – aan zijn/haar mutualiteit. Het statutaire personeelslid heeft steeds een volwaardig loon tenzij zij in disponibiliteit (recht op 60% van hun loon) vallen, het aantal uren dat zij niet presteren zullen aangerekend worden op hun ziektekrediet.

Na toestemming kan de werkgever alsnog beslissen om de progressieve werkherhvatting stop te zetten (bv. omwille van wijzigingen binnen de dienst,...). Indien er geen toestemming is van de werkgever, zal het personeelslid ofwel het werk volledig hervatten ofwel volledig arbeidsongeschikt blijven.

Door de opmaak en opvolging van het terugkeerplan, streven we twee zaken na:

- We houden vinger aan de pols bij het personeelslid voor, tijdens en na de werkherhvatting;
- We krijgen een volledig beeld van de (haalbare) aanpassingen die enerzijds nodig zijn voor het personeelslid om de werkherhvatting haalbaar te maken en anderzijds mogelijk zijn voor de organisatie.

Hierbij gebruiken we telkens het voorziene sjabloon (zie bijlage). Een ondertekend exemplaar van dit plan wordt bewaard in het personeelsdossier van het personeelslid.

3. Proces re-integratietraject

3.1 STAP 1: Opvolging zieke medewerker

Opvolging van de persoon tijdens de periode van afwezigheid gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende en dit enkel mits toestemming van het betrokken personeelslid. De personeelsdienst is de back-up en wordt betrokken door de leidinggevende.

In de derde week van de afwezigheid zal een contactmoment afgesproken worden waarbij de leidinggevende contact opneemt met het personeelslid om te peilen naar zijn/haar welzijn en om het perspectief op terugkeer te bespreken en dit enkel mits toestemming van het betrokken personeelslid. De personeelsdienst stuurt een informatieve brief/e-mail met een folder over de wettelijke regels en mogelijkheden.

Bij een langere afwezigheid zal er een maandelijks terugbelmoment georganiseerd worden tussen de leidinggevende en het personeelslid mits toestemming van betrokkene, met terugkoppeling aan de personeelsdienst. Indien het personeelslid geen contact wenst met de leidinggevende kan er eventueel een ander contactpersoon (bv. personeelsdienst, vertrouwenspersoon,...) aangewezen worden.

In de start van de vierde maand van de afwezigheid zal de personeelsdienst het personeelslid uitnodigen voor een zorggesprek. Dit gesprek vindt plaats tussen het personeelslid, de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst. Indien het noodzakelijk is voor het personeelslid dat er met andere mensen (bv. arbeidsarts, afdelingshoofd,...) contact opgenomen moet worden kan dit steeds besproken worden.

Indien het om medische redenen niet haalbaar is om contact op te nemen of te onderhouden met de werkgever, is het personeelslid in te mogelijkheid om zijn afwezigheid kenbaar te maken of te verlengen via mail.

3.2 STAP 2: Re-integratiebeoordeling

Als de vraag om progressief het werk te hervatten is gesteld, wordt door de personeelsdienst een afspraak bij de arbeidsarts gemaakt.

De arbeidsarts geeft advies over de mogelijkheden naar heropstart en legt de modaliteiten vast waarbinnen een terugkeer mogelijk is.

3.3 STAP 3: Re-integratiegesprek

Het eerste re-integratiegesprek gebeurt voor de werkhervatting. Het gesprek wordt gevoerd tussen het personeelslid, rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst.

De personeelsdienst staat in voor het inplannen van het gesprek en neemt in het traject een trekkende rol.

Tijdens het gesprek wordt een eerste aanzet voor het terugkeerplan gemaakt.

Het personeelslid denkt actief mee na over de mogelijkheden waarbinnen een terugkeer mogelijk is.

Nadien wordt door de personeelsdienst advies gevraagd bij de arbeidsarts en het plan zo nodig aangepast na overleg met het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende.

3.4 STAP 4: Finaal terugkeergesprek

Het finale terugkeergesprek gebeurt vlak voor de werkhervatting en wordt gevoerd tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende. Indien nodig kan de personeelsdienst ondersteunend participeren in het gesprek.

De rechtstreeks leidinggevende zorgt voor het inplannen van het gesprek, doet de nodige terugkoppeling aan de personeelsdienst en communiceert met het team over de heropstart en maakt duidelijke afspraken.

3.4.1 Geen aangepast werk mogelijk

Wanneer tijdens deze voorbereidende gesprekken blijkt dat de verwachtingen binnen het terugkeerplan:

- **nog niet haalbaar zijn**, dan blijft het personeelslid afwezig wegens ziekte en werkt aan zijn of haar herstel.
- **niet meer haalbaar zijn**, dan worden volgende stappen gezet:
 - Opstart externe (loopbaan)coaching: hetzij georganiseerd door de personeelsdienst, hetzij op initiatief van het personeelslid (bijvoorbeeld via VDAB).
 - Het personeelslid gaat op zoek naar een passende job via interne (of externe) personeelsmobiliteit en solliciteert actief op openstaande functies.

Indien blijkt dat bovenstaande ondersteuning onvoldoende is en het personeelslid niet kan heroriënteren, kan er na negen maanden ononderbroken afwezigheid een traject medische overmacht worden opgestart.

3.4.2 Wel aangepast werk mogelijk

Indien er tijdens de voorbereidende gesprekken om het terugkeerplan vorm te geven, blijkt dat met behulp van tijdelijke (haalbare) (redelijke) aanpassingen, het personeelslid kan hervatten op een manier die haalbaar is voor alle partijen, start de re-integratie.

Het re-integratieproces omvat een aantal knooppunten:

- **Werkhervattingsgesprek:** Op de eerste werkdag van het betrokken personeelslid voorziet de rechtstreeks leidinggevende een welkommoment, waarbij we het terugkeerplan met de opgenomen (wederzijdse) verwachtingen en afspraken nogmaals overlopen.
- **Progressiegesprekken:** tijdens deze gesprekken bespreken we hoe het personeelslid en leidinggevende de werkhervatting ervaren, welke evolutie al dan niet mogelijk is en welke aanpassingen aan het terugkeerplan dienen te gebeuren. Volgende gesprekken vinden plaats:
 - Op de laatste werkdag van de eerste opstartweek, plant de rechtstreeks leidinggevende een kort gesprek in om te horen hoe de voorbije week verlopen is.
 - Er is een eerste progressiegesprek een maand na de werkhervattingsdatum. Dit gesprek zal ingepland worden door de personeelsdienst. De gesprekken zullen ook plaatsvinden tussen de personeelsdienst, het betrokken personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende.
 - Er is een tweede progressiegesprek drie maanden na de werkhervattingsdatum.
 - Indien nodig, plannen we de volgende drie kwartalen extra progressiegesprekken in.

3.5 STAP 5: Afronding re-integratietraject

We verwachten dat het re-integratieproces binnen de termijn van maximaal een jaar is afgerond en het personeelslid duurzaam is hervat in een passende functie. De afronding gebeurt met een afsluitend gesprek tussen het personeelslid, de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst.

Een afrondingsgesprek gebeurt als:

- Het uitgangspunt voor de duurtijd van progressieve werkhervatting bereikt is
- Het gewenste einddoel behaald is

Indien blijkt dat de vooropgestelde doelstelling toch niet werd behaald, ondernemen we alsnog volgende stappen (mocht dat nog niet gebeurd zijn):

- Opstart externe (loopbaan)coaching: hetzij georganiseerd door personeelsdienst, hetzij op initiatief van het personeelslid (bijvoorbeeld via de VDAB).
- Het personeelslid gaat op zoek naar een passende job indien voorhanden via interne (of externe) personeelsmobiliteit en solliciteert actief op openstaande functies
- Aanvraag individueel maatwerk om tijdelijk of structureel rendementsverlies te compenseren of indien dit geen optie is, worden andere stelsels (zoals onbetaald verlof) of oplossingen (zoals deeltijds ontslag) besproken.

4. Terugkeerplan opstellen – handelingsprincipes

Het terugkeerplan zal worden opgemaakt voor de heropstart. Dit plan/traject is bedoeld om het personeelslid geleidelijk aan weer te laten wennen aan het werk en te zorgen voor een succesvolle re-integratie na een periode van ziekte of arbeidsongeschiktheid. We hanteren een 3-maandelijkse periode om dit te evalueren, die maximaal 4 keer verlengd kan worden. Tussentijds kunnen extra gesprekken uitgevoerd worden om de voortgang en eventuele knelpunten te bespreken, wordt gekeken naar wat het personeelslid nodig heeft om het werk goed uit te kunnen voeren en worden eventuele aanpassingen aan het werk besproken. De evaluatie na 12 maanden is bedoeld om te kijken of het personeelslid volledig is gereïntegreerd en of er nog verdere ondersteuning nodig is.

Het progressieve karakter wordt bewaakt door:

- Periodieke opvolgingsgesprekken per ziekteperiode met de mogelijkheid tot herbeoordeling op verzoek van de arbeidsarts.
- Uiterlijk na 12 maanden organiseren we een eindgesprek waarbij de situatie wordt geëvalueerd. Hierbij zijn er 2 uitkomsten:
 - In uitzonderlijke gevallen kan de progressieve tewerkstelling verlengd worden, na advies van de arbeidsarts en personeelsdienst, gevolgd door dezelfde cyclus van gesprekken en een evaluatie na 12 maanden.
 - Bij blijvende gedeeltelijke ongeschiktheid of bij het ontbreken van de intentie, wordt overgeschakeld van progressieve werkhervatting naar progressieve tewerkstelling. Er zal dan geopteerd worden voor het opstarten van een formeel re-integratietraject met definitief aangepast werk of de arbeidsovereenkomst en prestatievolume worden aangepast en ondersteunende maatregelen voor zowel het personeelslid als de organisatie worden overwogen.

Tijdens een periode van re-integratie kunnen er geen meeruren gepresteerd worden.

Volgende handelingsprincipes zijn uitgangspunten binnen het lokaal bestuur Tielt-Winge in het kader van re-integratietrajecten.

Met betrekking tot arbeidsinhoud:

Binnen een functie kunnen taken worden aangepast mits haalbaarheid voor het team en van de collega's. Als blijkt dat de huidige functie niet meer haalbaar is, kan een personeelslid solliciteren op openstaande functies binnen het bestuur. Wanneer nieuwe taken toegevoegd worden aan de functie voorzien we voldoende tijd en begeleiding om het personeelslid te ondersteunen bij het inwerken hiervan. Waar nodig kunnen ondersteunende maatregelen worden aangevraagd om het rendementsverlies te compenseren.

Met betrekking tot arbeidsvoorwaarden:

Het plan bevat onder andere afspraken over het aantal werkuren, de verdeling van de werkuren en de taken die het personeelslid gaat uitvoeren tijdens de progressieve werkhervatting. Er wordt rekening gehouden met eventuele aanpassingen die nodig zijn om het werk weer geleidelijk op te bouwen.

Gedurende de progressieve werkhervatting wordt het personeelslid regelmatig opgevolgd door de leidinggevende en de betrokken partijen, om te evalueren hoe de werkhervatting verloopt en of er aanpassingen nodig zijn in het terugkeerplan. Eventuele problemen worden besproken en er wordt gezocht naar oplossingen om de werkhervatting succesvol te laten verlopen.

Met betrekking tot arbeidsmiddelen:

Indien nodig en mogelijk worden er aanpassingen gemaakt aan de werkomgeving of worden er hulpmiddelen voorzien. Deze aanpassingen zijn altijd in overleg met de behandelende arts en de arbeidsarts.

Occasioneel thuiswerken blijft een optie tijdens een progressieve werkhervatting. Dit thuiswerk moet altijd in dienst staan van de dienstverlening en gebeurt in overleg met het team en de leidinggevende.

Het is belangrijk om begrip te tonen voor de situatie van het personeelslid en actief mee te denken over manieren om het werk aan te passen zodat het personeelslid weer kan re-integreren. Aan de andere kant is het voor het personeelslid belangrijk om eerlijk te zijn over zijn of haar capaciteiten en beperkingen, en om input te geven over wat er nodig is om succesvol te kunnen re-integreren. Het is van belang dat het personeelslid openstaat voor feedback en bereid is om samen te werken om tot de beste oplossing te komen.

Door gezamenlijk te werken aan een plan van aanpak, open te communiceren en regelmatig de voortgang te evalueren, kan men samen toewerken naar een succesvolle re-integratie. Het is hierbij van belang dat er voldoende ruimte is voor dialoog en dat er rekening wordt gehouden met de behoeften en wensen van beide partijen.

Met betrekking tot arbeidsorganisatie:

Wanneer re-integratie niet succesvol is, kunnen er verschillende stappen worden ondernomen:

- Indien er geen consensus is over de noodzakelijke aanpassingen op de werkvloer, of als er geen interne mobiliteit mogelijk is voor het personeelslid, kan het nodig zijn om een formeel re-integratietraject te starten bij de arbeidsarts.
- Het kan ook inhouden dat er een procedure voor medische overmacht of (tijdelijke) pensionering wegens medische redenen wordt opgestart via de arbeidsarts of Medex.

Met betrekking tot arbeidsverhoudingen/arbeidsrelaties:

De personeelsdienst speelt een centrale rol in het organiseren van het re-integratietraject. Het personeelslid en de leidinggevende van het team werken nauw samen om een terugkeerplan op te stellen op maat van de situatie. Indien nodig kan een collega extra ondersteuning bieden tijdens de inwerkperiode: bijvoorbeeld informeren over nieuwigheden, aanleren van nieuwe zaken,.... Dit plan wordt regelmatig geëvalueerd tijdens periodieke opvolgingsgesprekken waarbij alle betrokken partijen aanwezig zijn.

De leidinggevende van het team neemt de verantwoordelijkheid om het team voor te bereiden op de terugkeer. Er wordt informatie verschaft over de genomen maatregelen en aanpassingen op de werkvloer om een naadloze integratie te waarborgen.

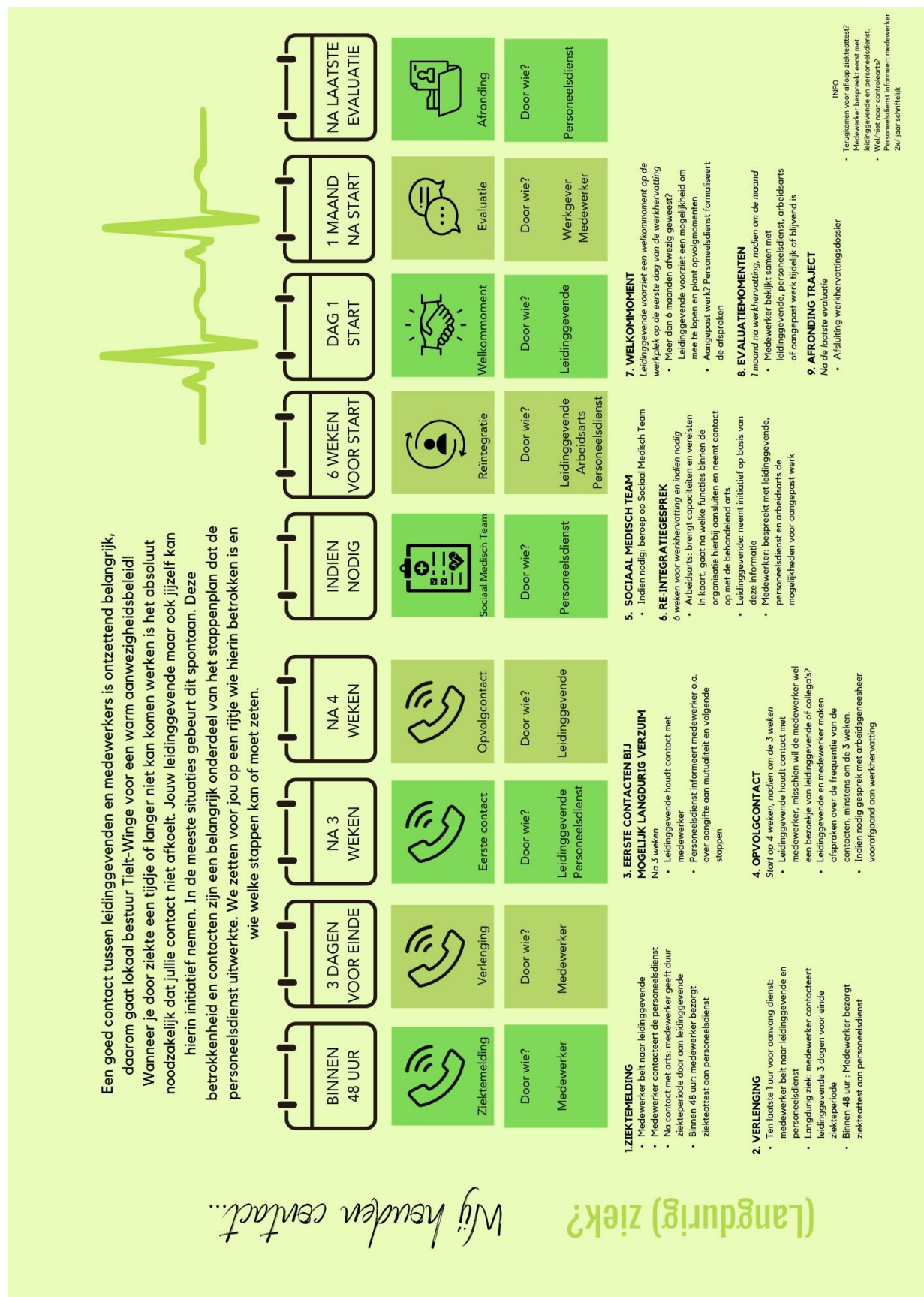
Indien de situatie het vereist, wordt er een externe coach ingeschakeld om aanvullende ondersteuning te bieden.

5. Werkhervatting

Het terugkeerplan omvat een gestructureerde opvolging gedurende de periode van werkhervatting. De afspraken voor follow-up worden systematisch genoteerd in het document en bevestigd door zowel het betrokken personeelslid als de leidinggevende. Aan het einde van het re-integratietraject wordt dit document overgedragen aan de personeelsdienst, waar het vertrouwelijk zal worden bewaard in het personeelsdossier van het personeelslid. Dit zorgt voor een zorgvuldige documentatie en bescherming van de privacy.

6. Bijlagen:

1. Schema informele re-integratie
2. Leidraad ziektemeldingsgesprek
3. Leidraad opstartgesprek (welkomstmoment)
4. Terugkeerplan (voorbeelddocument)
5. Brief kennisgeving afwezigheid wegens ziekte (na 4 weken)
6. Brief uitnodiging zorggesprek (na 3 maand)
7. Brief kennisgeving formeel re-integratietraject
8. Brief kennisgeving opstart procedure medische overmacht
9. Folder afwezigheid wegens ziekte



Contact bij ziektemelding personeelslid – leidinggevende

- ✓ Geef aan dat je blij bent het personeelslid te horen

Vraag kort wat de klachten zijn

Laat het personeelslid eerst zijn verhaal doen, luister en stel vragen.

- ✓ Maak afspraken over opvolging van de ziekte
 - *'Heb je al een afspraak met de dokter gemaakt?'*
 - *'Wanneer kan je op consultatie?'*
 - *'Hoelang denk je zelf afwezig te zijn?'*
- ✓ Durf 'creatief' te denken
 - *'Is later het werk aanvatten een oplossing?'*
 - *'Kan je eventueel thuiswerken vandaag?'*

- ✓ Geef de afwezigheid door zodat het personeelslid administratief in orde is.

- ✓ Overloop de werkplanning en agenda van het personeelslid

Wie dient verwittigd te worden? Overdracht van taken? Wie zal dit doen?

- ✓ Bied ondersteuning aan:
 - *'Kan ik verder nog iets voor jou doen?'*
 - *'Mocht je nog vragen of problemen hebben, neem gerust met mij contact op!'*

- ✓ Maak een afspraak voor een tweede contact om te horen hoelang het personeelslid effectief afwezig zal zijn (na bezoek geneesheer).

Gesprek personeelslid - leidinggevende na langdurige afwezigheid

Plan in je agenda tijd voor een gesprek (eerst dagen na terugkeer)

- ✓ Geef aan dat je blij bent met de terugkomst van het personeelslid (verwelkoming)

Vraag of het personeelslid goed genezen is?

- ✓ Laat het personeelslid eerst zijn verhaal doen, luister en stel vragen.
 - *'Hoe denk je dat het zal lukken om je taak weer op te nemen?'*
 - *'Moeten we ergens mee rekening houden?'*

- ✓ 'Hoe heb je onze opvolging tijdens je ziekteperiode ervaren?'

- ✓ Vertel hoe de afwezigheid ondertussen werd opgevangen op het werk. Implicaties op de vroegere werkverdeling?

Algemene '*nieuwtjes op het werk*' die het personeelslid dient te weten (informatief)

- ✓ Neem de belangrijkste wijzigingen samen door en verwijs ook naar een collega die eventueel nog meer (praktische) uitleg kan geven.
 - Wat te vertellen + door wie?

- ✓ 'Hoe kunnen we helpen samen te voorkomen dat dit zich opnieuw voordoet?'

- ✓ Bied ondersteuning aan:
 - *'Kan ik verder nog iets voor jou doen?'*
 - *'Mocht je nog vragen of problemen hebben, loop gerust bij mij binnen!'*



Terugkeerplan

Gegevens betrokken partijen

Gegevens Personeelslid

- Naam:
- Adres:
- Telefoon:
- E-mail:
- RRN:
- Afdeling:
- Functie:
- Personeelsnr:
- Werkregime:
- Startdatum eerste contract:

Gegevens Werkgever

- Naam: Lokaal bestuur Tielt-Winge
- Adres: Kruisstraat 2; 3390 Tielt-Winge
- Telefoon:
- Personeelsdienst:
 - Naam:
 - Telefoonnr:
 - Email:
- Andere betrokkenen:
 - Rechtstreeks leidinggevende:
 - Interne preventieadviseur:
 - Andere:

Externe Dienst voor preventie & Bescherming

- Naam arbeidsgeneesheer:
- Telefoon:
- Email:
- Andere (PAPS, externe preventieadviseur):

Ziekenfonds personeelslid

- Naam adviserend geneesheer:
- Telefoon:
- Email:

Behandelende artsen/specialisten/psychologische ondersteuning

- Naam:
- Telefoon:
- Email:

Dit terugkeerplan maakt deel uit van een (aanvinken)

- Een informeel re-integratietraject
- Een formeel re-integratietraject (conform KB 28/10/2016, gepubliceerd in Belgisch Staatsblad dd. 24/11/2016) en werd opgestart door
 - personeelslid
 - werkgever
 - adviserend geneesheer

Situatieschets personeelslid

Werkhervatting onder voorwaarde van drie groene lichten:

- Akkoord mutualiteit (indien van toepassing)
- Akkoord bedrijfsarts (voor tijdelijk aangepast werk/ander werk)
- Akkoord werkgever via agendering Vast Bureau en of CBS

Richtvragen kunnen onder andere zijn:

- *Werkregime en uurrooster?*
- *Functie en takenpakket?*
- *Andere relevante informatie?*

Privacy en GDPR

Dit terugkeerplan is een gedeeld document tussen het personeelslid en de werkgever. Het valt qua privacy onder de algemene deontologie van de personeelsdienst en zal bewaard worden in het vertrouwelijk luik van het individuele personeelsdossier.

Afspraken re-integratietraject

Het terugkeerplan wordt opgebouwd op basis van de 5A's van kwaliteit van arbeid. Per domein geven we een aantal richtvragen. Het is steeds belangrijk om afspraken concreet te maken met een beschrijving, timing & eigenaar. De afspraken moeten te kaderen zijn binnen het re-integratiebeleid van onze organisatie. Bij twijfel of vragen is overleg met de personeelsdienst mogelijk.

Arbeidsinhoud

Omschrijving van de functie en het takenpakket dat het personeelslid gaat opnemen tijdens re-integratietraject, met vermelding van opbouw en progressiviteit.

Het is belangrijk om te weten hoever het personeelslid gevorderd is in het herstel. Zijn er nog zaken om rekening mee te houden op cognitief, fysiek of taakspanningsniveau? De adviezen van behandelend artsen en andere geneesheren zijn hier mede richtinggevend.

Richtvragen (te verwijderen bij invullen re-integratieplan)

- *Kan de oude functie volledig terug opgenomen worden? Of zijn er taken die extra aandacht vragen/extra inspanning vragen (cognitief, fysiek, stress)?*

- *Bij heropnemen eigen functie met aanpassingen; welke zijn dit? Hoe pak je dit aan? Voor welke periode? Extra ondersteuning nodig? (toevoegen aan arbeidsomgeving) Taken anders organiseren? Of taken tijdelijk wegnemen en gradueel toevoegen?*
- *Bij heropnemen eigen functie: zijn er ondertussen zaken veranderd op de afdeling? Vb. Nieuwe IT-toepassingen? Nieuwe procedures? Nieuwe taken?*
- *Bij tijdelijk opnemen van een andere functie: inwerking? Nieuwe taken afbakenen, afspraken rond tijdelijkheid maken.*
- *Bij vraag naar structureel andere functie: afstemmen met HR rond interne mobiliteit.*
- *Doorspreken bereidheid voor aanvragen ondersteunende maatregel zoals (tijdelijke) VOP in functie van aanpassingen in arbeidsinhoud.*

Afspraken en acties

Wat?	Wie?	Timing/tegen wanneer
fg		

Arbeidsvoorwaarden

Afspraken omtrent werkregime van het personeelslid tijdens het re-integratietraject.

Richtvragen

- *Hoeveel uren per week bij aanvang re-integratie? Wat is het startpunt en waar wensen we naar op te bouwen? Wat is haalbaar, voor personeelslid en organisatie? Pad van progressieve opbouw weergeven indien van toepassing. Specifieke nood aan extra pauzes?*
- *Over hoeveel dagen spreiden we deze uren? Wat zeggen artsen? Wat is haalbaar binnen de werkcontext? Wat wenst het personeelslid zelf? Finale afspraken houden rekening met alle perspectieven.*
- *Is er nog medische/psychologische opvolging tijdens de re-integratieperiode? Afspraken maken rond doktersbezoeken, kine, Hoe inplannen?*
- *Afspraken rond overuren/meeruren, telewerk of thuiswerk*
- *Bij tijdelijk opnemen andere functie: afspraken rond verloning en extralegale voordelen indien van toepassing*

Afspraken en acties

Wat?	Wie?	Timing/tegen wanneer

Arbeidsomstandigheden

Afspraken omtrent eventuele aanpassingen in de arbeidsomgeving. De fysieke werkomgeving van het personeelslid, de arbeidsmiddelen of maatregelen in verband met veiligheid. Deze materie vormt de specialisatie van ergonomen en ergotherapeuten, waar nodig kan je

hiervoor best advies inwinnen bij een preventie-adviseur, externe dienst, zelfstandig ergonomoom of jobcoach.

Richtvragen

- *Zijn er 'restletsels' tijdelijk of structureel van aard die kunnen ondersteund worden door aanpassingen in de arbeidspost? Die het werken makkelijker maken? Vb. een hooglaagtafel, een bijzondere bureaustoel, aanpassingen van toestellen of voertuigen, werken met een hoofdtelefoon in functie van prikkels, ...*
- *Doorspreken bereidheid voor aanvragen ondersteunende maatregel zoals subsidies bij arbeidspostaanpassing of arbeidsgereedschap.*

Afspraken en acties

Wat?	Wie?	Timing/tegen wanneer

Arbeidsorganisatie

Doorspreken van elementen die invloed hebben op het functioneren van het personeelslid:

- Structuur van de organisatie
- wijze van taken verdelen
- werkprocedures
- managementstijl
- algemeen beleid in de organisatie.

Richtvragen

- *Zijn er elementen in de arbeidsorganisatie die impact hebben gehad op de uitval?*
- *Zijn er elementen in de arbeidsorganisatie die impact hebben op de terugkeer?*
- *Welke elementen kunnen tijdelijk aangepast worden in functie van re-integratie?*
- *Zijn er structurele noden? Deze bepalen soms de 'plaats' van terugkeer en de link met interne mobiliteit.*
- *Is dit een situationeel gegeven? Of context/organisatiegebonden?*
- *Aan wie moeten bepaalde zaken gesignaleerd worden? Wie heeft mandaat om eventuele knelpunten mee op te lossen?*

Afspraken rond arbeidsorganisatie

Wat?	Wie?	Timing/tegen wanneer

Arbeidsverhoudingen/relaties

Opvolging van de re-integratieplanning, interne communicatie en afspraken met betrekking tot het team.

Richtvragen

- *Afspraken rond de opvolging van het traject. Wanneer starten we? Hoelang duurt een eerste periode? Opvolgingsritme in de eerste periode van gesprekken? Wanneer eerste evaluatie?*
- *Waar streven we naar? Dit is een globaal streven, geen exacte planning. Op basis van het verloop wordt dit bijgesteld.*
- *Is er nood **aan** een coach voor het personeelslid?*
- *Op wie heeft de re-integratie impact in de werkomgeving? Klanten? Bewoners? Bezoekers? Rechtstreekse collega's/eigen team? Bredere organisatie? Wat wordt er afgesproken rond communicatie? Wie communiceert wat en op welk moment.*
- *Doelstelling is dat een team geïnformeerd is over de topics waar ze rekening mee dienen te houden voor een zieke collega terugkomt.*

Afspraken rond interne communicatie

Wat?	Wie?	Timing/tegen wanneer

Afspraken re-integratietraject

Afspraken rond opvolging van het re-integratietraject

Wat?	Wie?	Timing/tegen wanneer

Bijlage 5: Brief kennisgeving afwezigheid wegens ziekte (na 4 weken)



Lokaal bestuur
Kruisstraat 2
3390 Tielt-Winge
tel. 016 63 40 08
fax 016 63 95 48
www.tielt-winge.be

xxx xxx
Voorbeeldstraat 1
3390 TIELT-WINGE

uw bericht van

uw kenmerk

Tielt-Winge
2024-09-02

ons kenmerk
\\202402419

dossier behandeld door
Evelyne Peeters

contact via
tel. 016 63 95 47
personeelsdienst@tielt-winge.be

Afwezigheid wegens ziekte

Geachte xxx

Wij hebben vernomen dat je omwille van gezondheidsproblemen gedurende een langere periode afwezig zal zijn bij het lokaal bestuur. Dat vinden we jammer, want al onze personeelsleden zijn onmisbaar op de werkvloer: jij ook!

We doen daarom al het mogelijke om ziekte te voorkomen. Indien de gezondheid het toch even laat afweten zetten wij alles op alles om zieke personeelsleden te begeleiden in een goede terugkeer naar de werkvloer.

Als organisatie willen wij jou daarom ook ondersteunen tijdens deze periode. Wij gaan er immers van uit dat deze nieuwe situatie allerlei vragen met zich mee brengt over bv. financiële gevolgen, je werkhervatting, ... In deze folder geven we je graag meer informatie daarover. Je vindt er ook contactgegevens in van collega's die je mag contacteren, naast je eigen collega's van je dienst. Samen werken we nu al aan de best mogelijke terugkeer naar je job.

Langs deze weg willen wij je veel kracht en beterschap toewensen.

Met beleefde groeten

Namens het college van burgemeester en schepenen

Kurt Yskout
Algemeen directeur

Rudi L. Beeken
Burgemeester

Bijlage 6: Brief uitnodiging zorggesprek (na 3 maand)



Lokaal bestuur
Kruisstraat 2
3390 Tielt-Winge
tel. 016 63 40 08
fax 016 63 95 48
www.tielt-winge.be

xxx xxx
Voorbeeldstraat 1
3390 TIELT-WINGE

uw bericht van

uw kenmerk

Tielt-Winge

2024-09-02

ons kenmerk

\202402419

dossier behandeld door

Evelyne Peeters

contact via

tel. 016 63 95 47

personeelsdienst@tielt-winge.be

Uitnodiging zorggesprek

Geachte xxx

U bent sinds [datum] afwezig op het werk wegens ziekte.

Het lokaal bestuur Tielt-Winge heeft sinds kort een nieuw welzijnsbeleid waar re-integreren van langdurig zieken onderdeel van uitmaakt. Een van de vooropgestelde acties daarin is het actief contacteren van collega's die langdurig afwezig zijn wegens ziekte.

We willen graag weten hoe het nu met je gaat en willen met je in gesprek over je huidige situatie, de mogelijkheden om eventueel terug aan het werk te gaan en hoe wij je hierbij kunnen ondersteunen. Daarnaast willen we je graag ons re-integratiebeleid toelichten en samen kijken naar wat voor je haalbaar is.

Daarom ben je op [datum en tijdstip] welkom bij de personeelsdienst. Gelieve deze afspraak te bevestigen of, indien het vooropgestelde moment niet schikt, een andere datum voor te stellen.

We hechten veel belang aan jouw welzijn. Indien je vragen hebt, aarzel dan niet om ons te contacteren.

Met beleefde groeten

Namens het college van burgemeester en schepenen

Kurt Yskout
Algemeen directeur

Rudi L. Beeken
Burgemeester



Verzoek om re-integratietraject WERKGEVER

Gelieve alle velden correct in te vullen. Deze gegevens zijn absoluut noodzakelijk om uw re-integratieaanvraag correct te kunnen verwerken. Als er gegevens ontbreken, moeten wij u opnieuw contacteren voordat we de aanvraag kunnen verwerken.

De ondergetekende werkgever (naam, voornaam en adres van de werkgever, natuurlijke persoon of rechtsvorm, naam en zetel van de onderneming of instelling):

verzoekt de preventieadviseur-arbeidsarts een re-integratietraject op te starten voor:
de heer/mevrouw (naam, voornaam van de te onderzoeken persoon)

Geboortedatum: / /

INSZ-nummer:

Adres: Straat:

Nummer:

Postbus:

Postcode:

Gemeente:

E-mailadres betrokken werknemer (professioneel):

E-mailadres betrokken werknemer (privé):

Gsm/Tel. (professioneel):

Gsm/Tel. (privé):

Verbond mutualiteit werknemer:

(kleef hier de sticker of
noteer het bondnummer)

Huidig overeengekomen werk:

Reden aanvraag re-integratietraject:

Gelieve aanvraag re-integratietraject te verzenden per post naar onze regionale klantenservice.

- ☐ Werknemer is meer dan 3 maanden arbeidsongeschikt
(startdatum van de arbeidsongeschiktheid / /).
- ☐ Attest 'definitieve arbeidsongeschiktheid' opgemaakt door de behandelend arts van de werknemer
(kopie attest in bijlage toevoegen t.a.v. de preventieadviseur-arbeidsarts).

Bedrijfsnaam:

KBO-nummer:

Naam personeelsverantwoordelijke HRM:

Functie contactpersoon:

Tel. contactpersoon:

E-mail contactpersoon:

Naam leidinggevende:

Datum en handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde:

/ /

Nieuwe tarifiering re-integratie voor KMO-klanten

De regelgeving (*) bepaalt dat alle medische onderzoeken die de arbeidsarts naar aanleiding van het KB Gezondheidstoezicht uitvoert bij werknemers, worden aangerekend aan de werkgever.

Dit is ook van toepassing op een re-integratietraject:

- De re-integratiebeoordeling (consult) door de arbeidsarts is inbegrepen in de jaarlijkse forfaitaire bijdrage, op voorwaarde dat er tijdens de procedure door de werkgever een re-integratieplan wordt opgemaakt binnen de wettelijke termijn.
In alle andere gevallen wordt de re-integratiebeoordeling (consult) aangerekend (€ 105,58).
- De daarnaast benodigde tijd en kosten van de externe dienst voor het re-integratietraject factureren we aan een forfaitair bedrag van € 211,16 per opgestart re-integratietraject.

(*) art. I.2-14 en art. I.4-11 van de CODEX over het welzijn op het werk.

Deze tarifiering geldt ook als de werknemer of de behandeld arts van de werknemer een verzoek voor een re-integratietraject indient.

Voor grotere klanten wordt de kost en de tijd besteed aan het re-integratietraject aangerekend in preventie-eenheden.



Lokaal bestuur
Kruisstraat 2
3390 Tielt-Winge
tel. 016 63 40 08
fax 016 63 95 48
www.tielt-winge.be

xxx xxx
Voorbeeldstraat 1
3390 TIELT-WINGE

uw bericht van

uw kenmerk

Tielt-Winge
2024-09-02

ons kenmerk
\\202402419

dossier behandeld door
Evelyne Peeters

contact via
tel. 016 63 95 47
personeelsdienst@tielt-winge.be

Kennisgeving opstart formeel re-integratietraject

Geachte xxx

Zoals reeds met jou werd besproken delen we hierbij mee dat we een formeel re-integratietraject wensen op te starten om de mogelijkheden naar een werkhervatting te bekijken. Hiervoor zal een verzoek tot re-integratiebeoordeling ingediend worden bij onze externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDEWE). Je zal daarna een uitnodiging ontvangen van onze arbeidsarts.

Je kan je tijdens dit traject steeds laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde indien je dat wenst.

Voor meer informatie en bij vragen kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.

Met beleefde groeten

Namens het college van burgemeester en schepenen

Kurt Yskout
Algemeen directeur

Rudi L. Beeken
Burgemeester



Verzoek om vaststelling van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk WERKGEVER

Gelieve alle velden correct in te vullen. Deze gegevens zijn absoluut noodzakelijk om je aanvraag correct te kunnen verwerken. Als er gegevens ontbreken, moeten wij je opnieuw contacteren voordat we de aanvraag kunnen verwerken.

De ondergetekende werkgever (naam, voornaam en adres van de werkgever, natuurlijke persoon of rechtsvorm, naam en zetel van de onderneming of instelling):

verzoekt de preventieadviseur-arbeidsarts de bijzondere procedure vaststelling van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk op te starten voor:
de heer/mevrouw (naam, voornaam van de te onderzoeken persoon)

Geboortedatum: / /

INSZ-nummer:

Adres: Straat:	Nummer:	Postbus:
Postcode:	Gemeente:	
E-mailadres betrokken werknemer (professioneel):		
E-mailadres betrokken werknemer (privé):		
Gsm/Tel. (professioneel):		
Gsm/Tel. (privé):		

Verbond mutualiteit werknemer:
(kleef hier de sticker of
noteer het bondnummer)

Huidig overeengekomen werk:

Startdatum van de arbeidsongeschiktheid: / /

Het moet gaan om een ononderbroken arbeidsongeschiktheid sedert minstens 9 maanden.

Deze bijzondere procedure kan niet worden opgestart:

- wanneer de werknemer tijdens deze periode van arbeidsongeschiktheid het werk hervat heeft, tenzij de werknemer binnen de eerste 14 dagen van de werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt is geworden.
- zolang er nog een re-integratietraject loopt.

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt de werknemer drie keer uit voor een onderzoek, overeenkomstig de bepalingen van artikel 1.4-82/1, §2: als de werknemer niet ingaat op de uitnodiging, deelt de preventieadviseur-arbeidsarts dit mee aan de werkgever en is de bijzondere procedure beëindigd.

Bedrijfsnaam:	
Naam personeelsverantwoordelijke HRM:	
Functie contactpersoon:	
Tel. contactpersoon:	
E-mail contactpersoon:	
Naam leidinggevende:	

Datum en handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde:
/ /

Vermelding voor de werknemer:

1. Bij vaststelling van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, heb je het recht om, overeenkomstig de bijzondere procedure in boek I, titel 4, hoofdstuk VI, afdeling 3, van de codex over het welzijn op het werk, aan de preventieadviseur-arbeidsarts te vragen dat de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzocht worden.
2. Je kunt je tijdens deze procedure laten bijstaan een vakbondsafgevaardigde van je onderneming.

Deze aanvraag moet aangetekend verstuurd worden naar de werknemer, én naar onze regionale klantenservice.

Antwerpen
Entrepotkaai 15
2000 ANTWERPEN
03 218 83 83

Charleroi
Bvd. Tirou 105/107
6000 CHARLEROI
071 23 99 11

Leuven
Interleuvenlaan 58/2
3001 LEUVEN
016 39 04 38

Roeselare
Hof ter Weze 1
8800 ROESELARE
051 27 29 29

Hasselt
Kunstlaan 16
3500 HASSELT
011 24 94 70

Gent
Grotesteenweg-Noord 9
9052 GENT - ZWIJNAARDE
09 264 12 30

Mechelen
St.-Katelijnestraat 154
2800 MECHELEN
015 28 00 50

Turnhout
Steenweg op Tielen 51
2300 TURNHOUT
014 40 02 20

Brussel
Heizel Esplanade 1 bus 4
1020 BRUSSEL
02 237 33 24

Namur
Chaussée de Liège 140 - 142
5100 NAMUR - JAMBES
081 32 10 40

Liège
Espace Guillemins
Rue des Guillemins 16/34
4000 LIÈGE
042 29 71 91

www.idewe.be



Lokaal bestuur
Kruisstraat 2
3390 Tielt-Winge
tel. 016 63 40 08
fax 016 63 95 48
www.tielt-winge.be

xxx xxx
Voorbeeldstraat 1
3390 TIELT-WINGE

uw bericht van

uw kenmerk

Tielt-Winge

2024-09-02

ons kenmerk

\202402419

dossier behandeld door

Evelyne Peeters

contact via

tel. 016 63 95 47

personeelsdienst@tielt-winge.be

Kennisgeving opstart procedure medische overmacht

Geachte xxx

Zoals reeds met jou werd besproken delen we hierbij mee dat we een procedure medische overmacht wensen op te starten om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk uit te voeren. Hiervoor zal een verzoek ingediend worden bij onze externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDEWE). Je zal daarna een uitnodiging ontvangen van onze arbeidsarts.

Je kan tijdens dit onderzoek aan de arbeidsarts vragen om de mogelijkheden tot aangepast of ander werk binnen onze organisatie te onderzoeken.

Je kan je tijdens dit traject steeds laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde indien je dat wenst.

Voor meer informatie en bij vragen kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.

Met beleefde groeten

Namens het college van burgemeester en schepenen

Kurt Yskout
Algemeen directeur

Rudi L. Beeken
Burgemeester

BIJ WIE KAN JIJ TIJDENS JE ZIEKTE TERECHT?

- Je leidinggevende en collega's
- Personeelsdienst
- Vertrouwenspersoon
- Arbeidsarts voor een (voorbereidend) werkhervattingsonderzoek

Neem gerust ook eens contact op met een collega van je dienst als je hier nood aan hebt.

Zo blijf je op de hoogte van wat er op de werkvloer leeft.

CONTACTGEGEVENS

Personeelsdienst

 personeelsdienst@tielt-winge.be

Nood aan een gesprek?

Vertrouwenspersonen

Inge Salaets (OCMW)

 016 53 44 93

 inge.salaets@tielt-winge.be

Leen Van Wymeersch

 016 63 95 53

 leen.van.wymeersch@tielt-winge.be

Arbeidsarts

Hilde Van Eldere

 016 39 04 38

 Hilde.VanEldere@idewe.be



Langdurig ziek...

Wat nu?





INFO OVER INKOMENSITUATIE

Je bent **contractueel** tewerkgesteld:

Na de periode met gewaarborgd loon (30 kalenderdagen voor bedienden - 14 dagen voor arbeiders) moet je voor een ziekte-uitkering terecht bij jouw ziekenfonds. Het is dus belangrijk dat je het formulier "vertrouwelijk" zo vlug mogelijk, bij voorkeur binnen de zeven werkdagen, aan je ziekenfonds bezorgt. Dit formulier kan je online of in het kantoor van je ziekenfonds verkrijgen.

OPGELET! Ga je terug aan de slag maar hervat je binnen de 14 dagen, dan loopt je vorige ziekteperiode verder. Je hebt op dat moment geen recht op gewaarborgd loon, bezorg dus meteen je formulier "vertrouwelijk" aan je ziekenfonds.

Je bent **statutair**.

Je behoudt jouw loon tijdens de periode dat jouw ziektecredietdagen niet zijn opgebruikt. Als jouw ziektecrediet is uitgeput en je bent nog steeds afwezig wegens ziekte, word je in beschikbaarheid wegens ziekte geplaatst. Je hebt dan recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan 60% van de laatste activiteitswedde (bruto wedde). De personeelsdienst past jouw dossier aan, jij moet hier zelf niets voor ondernemen.

WAT BIJ EEN VERLENGING VAN DE ONGESCHIKTHEID?

Duurt jouw afwezigheid voort na het verstrijken van de termijn die oorspronkelijk aangeduid was op het medisch attest? Dan moet je dit opnieuw telefonisch melden aan je leidinggevende en de personeelsdienst en een nieuw medisch attest bezorgen.

TERUG AAN HET WERK RE-INTEGRATIE

Als je na een lange periode van afwezigheid wenst terug te keren naar het werk, kan je rekenen op onze steun. We weten immers dat deze stap niet altijd evident is.

Terugkeer naar het werk is een proces waarin jij de belangrijkste rol speelt. Niet iedereen keert meteen voor de volle 100% terug naar zijn job. Lijkt dit voor jou niet gemakkelijk, dan is er de mogelijkheid om terug aan het werk te gaan via re-integratie. In dit traject houden we rekening met jouw beperkingen, maar nog meer met jouw vaardigheden en mogelijkheden alsook met de verhouding tussen werk en privé.

Er zijn twee mogelijkheden om een re-integratietraject op te starten.

OP VRAAG VAN DE WERKNEMER OF BEHANDELEND ARTS:

Vanaf de eerste dag afwezigheid, dus geen minimale ziekteperiode vereist.

OP VRAAG VAN DE WERKGEVER:

Ten vroegste na 3 maanden onafgebroken arbeidsongeschiktheid.

In samenspraak met jou en je leidinggevende kunnen wij een re-integratietraject uitwerken.

KLAAR OM TERUG AAN HET WERK TE GAAN?

Eenmaal je voldoende genezen bent en je werkhervattingsdatum gekend is, breng dan je leidinggevende op de hoogte. Hij/zij zal een gesprek met jou vastleggen om je terugkeer te bespreken. Indien je het werk in verminderde prestatie zou hervatten, vermeld dit dan ook meteen en contacteer zo snel mogelijk de personeelsdienst voor je wilt starten.

WERKHERVATTINGSONDERZOEK

Een werkhervattingsonderzoek is verplicht vanaf 4 weken afwezigheid. Dit onderzoek moet doorgaan binnen de 10 dagen na de werkhervatting.

De personeelsdienst plant een afspraak.