|  |
| --- |
| **Stappenplan voor werkgever: opmaak Re-integratieplan - motivatieverslag****(artikel I.4-74 – I.4-80 van de Codex Welzijn op het Werk)**  |

1. **U heeft het Formulier voor Re-integratiebeoordeling (FRIB) met beslissing A of B ontvangen**

Na ontvangst van dit formulier moet u een re-integratieplan opstellen in overleg met de werknemer, de arbeidsarts en andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie zoals de preventieadviseur-ergonoom of -psycholoog.

U kan dit plan opmaken:

* Onmiddellijk indien beslissing A
* Na verstrijken van termijn voor instellen van beroep (21 kalenderdagen ) of na ontvangst van de beslissing beroepsprocedure bij beslissing B

 De beschikbare tijd voor het opstellen van dit plan:

* 63 kalenderdagen na ontvangst FRIB bij beslissing A
* Max. 6 maanden na ontvangst FRIB bij beslissing B
1. **Opmaak re-integratieplan**

Bij de opmaak van het plan, heeft u als werkgever oog voor een aantal zaken:

* U onderzoekt de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en eventueel aanpassingen van de werkpost
* U houdt zo goed mogelijk rekening met de voorwaarden bepaald door de arbeidsarts
* U maakt een plan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en mogelijkheden van de werknemer
* U houdt rekening met het collect kader inzake re-integratie
* U houdt rekening met het recht op redelijke aanpassingen bij personen met een handicap

Het re-integratieplan omvat één of meerdere maatregelen. Gelieve die zo concreet en gedetailleerd mogelijk te omschrijven.

* + **Omschrijving van:**
		- de aanpassingen van de werkpost, in het bijzonder **een aanpassing van machines en uitrusting en/of het voorzien van passende hulpmiddelen**
		- het aangepaste werk, in het bijzonder **aangepaste taken of andere taakverdeling**
			* werkvolume
			* uurrooster
			* progressiviteit maatregelen
		- ander werk
			* werkinhoud
			* werkvolume
			* uurrooster
			* progressiviteit maatregelen
	+ **Aard van opleiding en/of begeleiding** om competenties te verwerven voor aangepast/ander werk. **Betrokken actoren (intern/extern)** die zullen instaan voor opleiding en/of begeleiding.
	+ **Geldigheidsduur** re-integratieplan

Dit plan wordt best opgemaakt in overleg met de werknemer, arbeidsarts, preventieadviseur-psycholoog of -ergonoom, ….

Als u na onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast/ ander werk of aanpassingen aan de werkpost tot de conclusie komt dat de opmaak van een re-integratieplan niet mogelijk is, stelt u een **motivatieverslag** op.

Het gemotiveerd verslag:

* Toont aan dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/ of ander-aangepast werk ernstig werden overwogen
* Licht toe dat het technisch of objectief onmogelijk is om een re-integratieplan op te stellen
* Licht toe waarom een re-integratieplan om gegronde redenen niet kan worden geëist.
1. **Bespreken van re-integratieplan/motivatieverslag met de werknemer**

U dient het **re-integratieplan** toe te lichten aan de werknemer. De medewerker heeft na ontvangst van het plan 14 kalenderdagen de tijd om al of niet met het plan in te stemmen.

* Als de medewerker akkoord gaat, tekent hij/zij het plan voor akkoord
* Indien medewerker niet akkoord gaat: de reden van weigering wordt vermeld in het plan
* U stuurt een herinnering als de medewerker 14 dagen na ontvangst van het plan niet reageert. Indien hij/ zij dan nog niet reageert wordt dit beschouwd als een weigering van het plan.

Indien u een **motivatieverslag** heeft opgemaakt dient u dit eveneens toe te lichten aan de werknemer. De werknemer tekent het motivatieverslag voor ontvangst.

1. **Versturen van re-integratieplan/motivatieverslag naar arbeidsarts-EDPB Mensura**

U bezorgt het re-integratieplan/motivatieverslag aan de arbeidsarts.

Via mail: voornaam.naamarts@mensura.be vb. Raf.janssen@mensura.be

 medsec@mensura.be

Via post : Mensura EDPB

 Medisch secretariaat

 Italiëlei 2 - 2000 Antwerpen

Het re-integratietraject stopt bij ontvangst van het re-integratieplan of motivatieverslag.