



aangenaam vertoeven

HANDELINGSKADER RE-INTEGRATIE

LOKAAL BESTUUR MERKSPLAS

HANDELINGSKADER RE-INTEGRATIE

Goedgekeurd door: xxx

Op datum van: xx/xx/202x

Startdatum: xx/xx/202x

Verwijzing

Dit handelingskader verwijst naar/is gekoppeld aan de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of het huishoudelijk reglement van het bestuur.

Er kunnen tijdens de proefperiode wel aanpassingen doorgevoerd worden die inspelen op organisationele of technische/wettelijke factoren. Hiertoe wordt beslist door xxx en deze worden meegedeeld op het xxx.

Dit handelingskader maakt deel uit van het xxx en valt onder de verantwoordelijkheid van xxx.

Algemeen principe van het handelingskader

Dit handelingskader vormt een leidraad voor alle werknemers van dienst/werkingsgebied op gebied van re-integratie. Het verschaft duidelijkheid rond de visie, handelingsprincipes, rollen en afspraken.

Binnen dit handelingskader kan elke medewerker en xxx, met ondersteuning vanuit xxx, aan de slag in zijn/haar team m.b.t. re-integratie naar aanleiding van afwezigheid door ziekte of ongeval.

Inhoud

HANDELINGSKADER RE-INTEGRATIE	2
Visie op re-integratie	4
Handelingsprincipes bij het opstellen van een re-integratieplan	5
Procesflow	8
Sociaal medisch team	11
Bijlages:.....	12
BIJLAGES	13
Leidraad preventiegesprek.....	13
Leidraad opstartgesprek.....	15
Brief: Kennisgeving folder afwezigheid wegens ziekte	16
Brief: Kennisgeving opstart formeel re-integratietraject.....	17
Brief: Kennisgeving opstart procedure medische overmacht.....	18

Visie op re-integratie

BD 13 – Actieplan 5 en 6. Preventie en bescherming op het werk + samenwerking arbeidsgeneeskundige dienst.

Het lokaal bestuur Merksplas wil maximale inspanningen leveren om (langdurig) afwezige medewerkers te ondersteunen om terug aan de slag te gaan. Tijdens de afwezigheid houden we een warm contact. We streven naar een moderne, open cultuur waarin vertrouwen en transparante communicatie prioriteit hebben.

We vertrouwen op de inzet en de capaciteiten van de medewerker en streven naar een informele progressieve werkhervatting of een aangepast takenpakket. Op basis van wederkerigheid en in open dialoog werken we een re-integratieplan op maat van de medewerker en dienst uit. Het verleden kan niet genegeerd worden, maar mag de kansen op re-integratie niet beïnvloeden. Waar nodig doen we beroep op interne of externe experts.

We zien re-integratie als een gedeelde verantwoordelijkheid tussen werkgever en werknemer waar samen gewerkt wordt aan een succesvolle terugkeer naar de werkvloer.

Daarnaast geven we de voorkeur aan een actief en preventief beleid. Door ziekte bespreekbaar te maken, bevorderen we een cultuur waarin medewerkers zich comfortabel voelen om open te zijn over hun gezondheid en ondersteuningsbehoeften.

Het is belangrijk dat alle medewerkers begrijpen wat re-integratie inhoudt en op welke ondersteuning zij beroep kunnen doen alsook welke rol het bestuur van hen verwacht. Door te informeren en te sensibiliseren vergroten we het bewustzijn en de kennis over ons beleid en procedures, wat bijdraagt aan een meer inclusieve en ondersteunende cultuur binnen onze organisatie.

Handelingsprincipes bij het opstellen van een re-integratieplan

We verwijzen graag naar de bijlage 'sjabloon van een re-integratieplan'. De doelstelling is dat dit re-integratieplan wordt opgemaakt door de leidinggevende en de medewerker vóór de werkhervatting. In het finale terugkeergesprek vóór de heropstart wordt dit plan doorgesproken met de medewerker, rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst.

We houden hierbij rekening met rode grenzen (d.w.z. wetmatigheden waar je als bestuur aan gebonden bent) en definiëren groene grenzen (d.w.z. de spelregels die we zelf ontwerpen).

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

Met betrekking tot arbeidsinhoud:

Taakaanpassing is mogelijk binnen de grenzen van de huidige organisatie. Tijdens de re-integratiefase kunnen taken binnen de kernopdracht worden aangepast. Waar nodig wordt een nieuwe inwerkperiode voorzien voor de medewerker met bijhorend aangepast werkpostfiche.

Wanneer vanuit de re-integratieperiode blijkt dat de huidige functie niet meer haalbaar is, kan een medewerker zich via interne mobiliteit op openstaande functies kandidaat stellen, indien beschikbaar. Deze mogelijkheid is tijdelijk van aard.¹

Waar nodig kunnen ondersteunende maatregelen (zoals individueel maatwerk) worden aangevraagd om tijdelijk of structureel rendementsverlies te compenseren.

Met betrekking tot arbeidsvoorwaarden:

In samenspraak met behandelend arts, arbeidsarts en adviserend arts van ziekenfonds (indien van toepassing) en preventieadviseur, én afgestemd op de operationele werkorganisatie, is het mogelijk om de arbeidstijd gradueel op te bouwen tijdens de periode van re-integratie.

Werkgever neemt contact op met de arbeidsarts met het oog op de werkhervatting. De arbeidsarts informeert zich over de werkposten en overlegt met specialist/huisarts/werkgever.

Indien werknemer een afspraak zou vastleggen met de arbeidsarts in het kader van een werkhervatting (op vraag van het bestuur), informeert hij/zij steeds de personeelsdienst hiervan.

We hanteren een periode van maximum een kwartaal, die maximaal 3 keer verlengd kan worden, als uitgangspunt voor progressieve werkhervatting. De evaluaties gebeuren ten gronde in functie van definitieve besluiten. Deze besluiten kunnen o.a. zijn: de medewerker stapt terug in zijn oorspronkelijke job, er is een structurele aanpassing van de uren nodig of er is een permante medische ongeschiktheid om de functie volledig uit te oefenen. Indien nodig kan de periode van progressieve werkhervatting na 1 jaar

¹ Tijdelijk van aard = maximum een kwartaal, die maximaal 3 keer verlengd kan worden

verlengd worden in samenspraak met de personeelsdienst en op voorwaarde dat de middelen individueel maatwerk worden benut.

Wanneer na afloop van het reïntegratietraject hierboven vermeld, betrokken werknemer hervalt binnen de 3 maanden, kan omwille van medische complicaties de termijn van re-integratie eenmalig verlengd worden met maximaal 3 maanden, in samenspraak met de personeelsdienst en rechtstreeks leidinggevende.

De ondergrens wordt bepaald op 8 uur per week. Na 3 maanden moet 50% van het oorspronkelijke arbeidsregime bereikt zijn. Enkel als het medisch noodzakelijk is, kan de periode van 3 maanden in samenspraak met de personeelsdienst en rechtstreeks leidinggevende verlengd worden.

We waken erover dat er geen overuren/meeruren gepresteerd worden tijdens de periode van re-integratie.

Doktersbezoek en medisch/psychologische opvolging tijdens de re-integratiefase worden zoveel mogelijk buiten de werkuren gepland, tenzij niet anders mogelijk dan graag in overleg tussen de medewerker en de rechtstreeks leidinggevende. Eventueel met tussenkomst in de onkosten via Fedris.

Met betrekking tot arbeidsmiddelen:

Waar nodig kunnen aanpassingen aan de arbeidspost plaatsvinden en/of specifieke hulpmiddelen worden aangeschaft om de jobuitvoering te optimaliseren. Dit kan aangevraagd worden via de personeelsdienst en op advies van de preventieadviseur/arbeidsarts.

Indien de medewerker in aanmerking komt voor een tussenkomst werkhervatting van de VDAB, maken we de aanvraag in orde.

[https://werkgevers.vdab.be/wegwijs/gezondheidsprobleem/werkpleaanpassing](https://werkgevers.vdab.be/wegwijs/gezondheidsprobleem/werkplekaanpassing)

Met betrekking tot arbeidsorganisatie:

Wanneer een medewerker niet meer binnen een bepaalde functie wenst te werken, kan hij/zij solliciteren via interne mobiliteit op interne vacatures.

Wanneer een medewerker zich vragen stelt rond zijn/haar loopbaan dan verwijzen we graag naar de mogelijkheden van loopbaanbegeleiding die door alle Vlaamse werknemers vanaf 7 jaar werkervaring kan worden aangevraagd.

<https://www.vdab.be/loopbaanbegeleiding>

Met betrekking tot arbeidsverhoudingen/arbeidsrelaties:

Waar nodig kan er tijdens het re-integratietraject ondersteuning worden voorzien door een (bij voorkeur een externe) coach. De medewerker en/of de rechtstreeks leidinggevende kan deze aanvraag initiëren bij de personeelsdienst. Er dient een gedragen besluitvorming te zijn alvorens een coach wordt ingeschakeld.

De rechtstreeks leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om het betrokken team in te lichten voor hun collega terugkeert na ziekte, over de terugkeer en het re-integratieplan.

Werkhervatting

Het re-integratieplan kent een regelmatige opvolging tijdens de werkhervatting. De follow-up afspraken worden steeds genoteerd in het document en bevestigd door werknemer en leidinggevende. Bij einde van het re-integratietraject wordt het document aan de personeelsdienst bezorgd en vertrouwelijk bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.

Procesflow

Concreet stappenplan voor de aanpak van het proces van re-integratie binnen het bestuur. Concreet en volgens het SMART-principe² omschreven qua rollen, wederzijdse verwachtingen en timing.

We zetten zoveel mogelijk in op informele re-integratie en doen dit aanbod vanaf 1 maand afwezigheid om een snelle terugkeer naar 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
- De werknemer meermaals niet wil ingaan op het aanbod van een informeel traject
- Vanaf 3 maanden afwezigheid op de werkvloer

Procesflow informele re-integratie

STAP 1 : Opvolging zieke medewerker

Opvolging van de persoon tijdens de periode van afwezigheid gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende. Personeelsdienst staat in back-up.

In de 3^e week van de afwezigheid contacteert de leidinggevende de medewerker om te polsen hoe het gaat en bevroegt het perspectief op terugkeer. Bij langere afwezigheid wordt op maandelijkse basis een terugbel moment afgesproken. De leidinggevende zorgt telkens voor terugkoppeling aan de personeelsdienst.

In de 3^e week stuurt de personeelsdienst een informatieve brief met bijhorende folder op betreffende de wettelijke regels en mogelijkheden.

STAP 2: re-integratiebeoordeling

Als de vraag om progressief het werk te hervatten (door de werknemer) is gesteld, wordt op vraag van de rechtstreeks leidinggevende door de personeelsdienst een afspraak bij de arbeidsarts gemaakt.

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

STAP 3: Re-integratiegesprek

Het eerste re-integratiegesprek gebeurt voor de werkhervatting. Het gesprek wordt gevoerd tussen medewerker, 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 re-integratieplan gemaakt. De medewerker denkt actief mee na over de mogelijkheden waarbinnen een terugkeer mogelijk is.

² SMART-principe: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch - Tijdsgebonden

Er kan beroep gedaan worden op externe dienstverlening als:

- Er sprake is van een gebrek aan vertrouwen vanuit de werknemer naar de organisatie toe waardoor de slaagkansen van re-integratie beperkt worden
- Er sprake is van een context waarbij specifieke expertise welkom is

STAP 4: Finaal terugkeergesprek

Het finale terugkeergesprek gebeurt voor aanvang van de werkvatting en wordt gevoerd tussen medewerker en rechtsreeks 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 hierin duidelijke afspraken.

STAP 5 : Welkommoment

Op de eerste werkdag voorziet de rechtstreeks leidinggevende een welkommoment, waarin alle relevante veranderingen, belangrijk gebeurtenissen, en andere relevante zaken gebriefd worden.

STAP 6 : Uitvoering en opvolging

De laatste werkdag van de eerste opstartweek, plant de rechtstreeks leidinggevende een kort gesprek om te horen hoe het gegaan is.

Evaluatiemomenten worden maandelijks ingepland door personeelsdienst. Deze gesprekken vinden plaats tussen medewerker, rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst.

STAP 7 : Afronding re-integratietraject

De afronding gebeurt met een afrondend gesprek tussen medewerker, rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst.

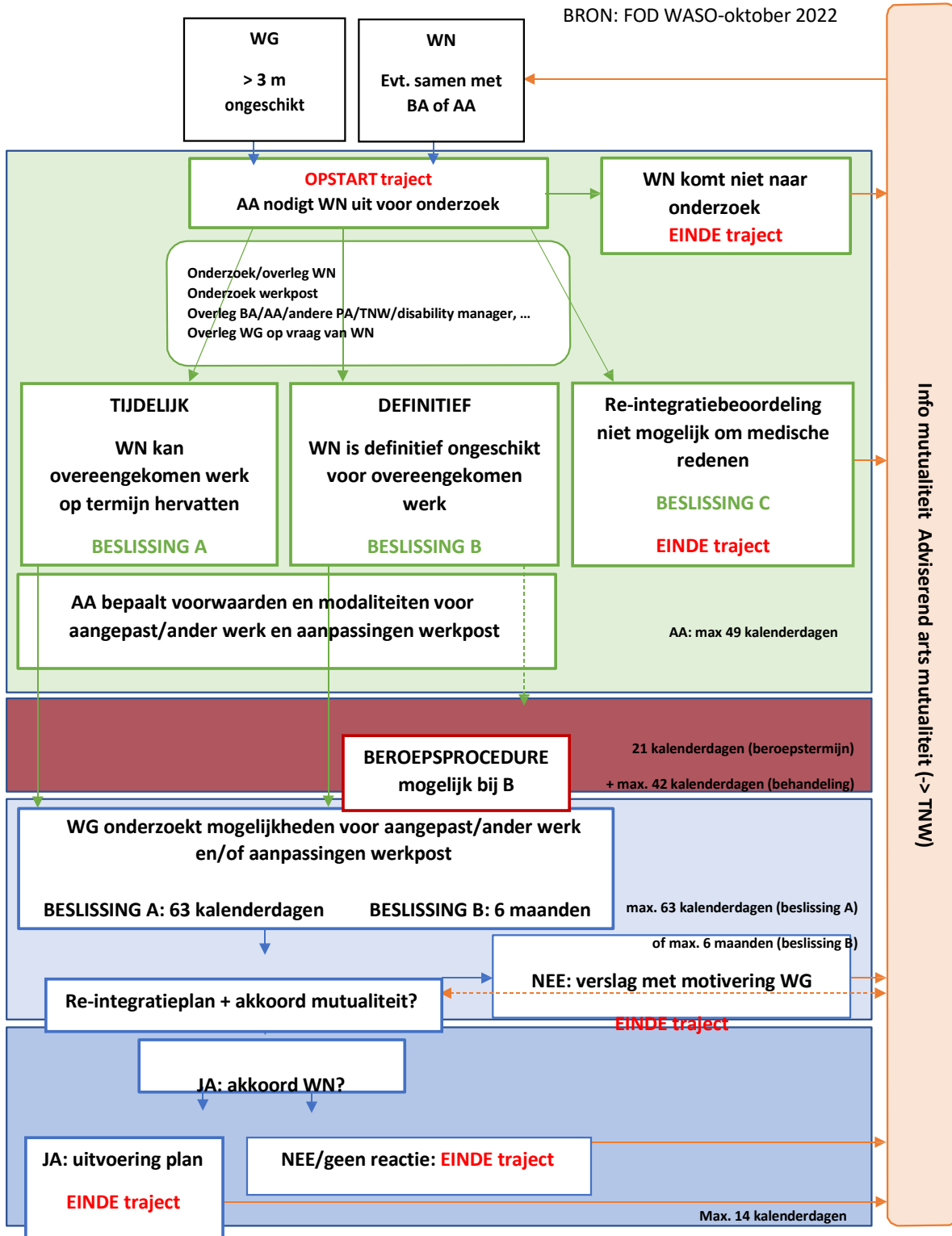
Een afrondingsgesprek gebeurt als:

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

Wanneer in het laatste kwartaal van re-integratietraject blijkt dat volledige werkhervatting niet mogelijk is, wordt de piste erkenning arbeidsbeperking bekeken. Hiervoor kan externe ondersteuning aangevraagd worden.

Procesflow formele re-integratie

BRON: FOD WASO-oktober 2022



WG	werkgever
WN	werknemer
BA	behandelend arts
AA	arbeidsarts
PA	preventieadviseur

Sociaal medisch team

Bij 1 jaar afwezigheid wegens ziekte, zal de medewerker zijn/haar dossier besproken worden op het sociaal-medisch team.
De conclusie van de bespreking zal nadien aan de medewerker terug gekoppeld worden.

Het overleg van het sociaal-medisch team beoogt:

- Collectieve beleidsadviezen formuleren ter ondersteuning van de aanwezigheid/inzetbaarheid van medewerkers
- Ondersteuning plannen voor individuele medewerkers die dreigen uit te vallen
- De terugkeer van afwezige medewerkers naar het werk goed voor te bereiden en te begeleiden met het oog op een duurzame wedertewerkstelling.

Het sociaal-medisch team bestaat in Merksplas uit volgende personen:

- Arbeidsarts dokter Kristien Ledeganck (Mensura)
- Preventie-adviseur psycho-sociale Helga Helskens (Mensura)
- Interne preventie-adviseur Peter Verschuren
- Dries Couckhuyt, algemeen directeur
- Kim Geentjens, HRM (deskundige personeel)
- Lutgarde Schuermans, HRM-verantwoordelijke (adjunct-algemeen directeur)
- Aangevuld met de rechtstreeks leidinggevende

Om de medewerker te beschermen en te garanderen dat de gegevens besproken binnen het sociaal-medisch team niet verspreid worden, is een vertrouwelijkheidsclausule ondertekend, die de betrokken personen een geheimhoudingsplicht oplegt. De arbeidsarts en preventie-adviseur psycho-sociale zijn gebonden aan hun beroepsgeheim.

Bijlages

- Leidraad preventiegesprek
- Leidraad ziektemeldingsgesprek
- Leidraad opstartgesprek (welkoment)
- Brief kennisgeving afwezigheid wegens ziekte (na 4 weken)
- Brief kennisgeving formeel re-integratietraject
- Brief kennisgeving opstart procedure medische overmacht
- Folder afwezigheid wegens ziekte
- Schema informele re-integratie

BIJLAGES

Leidraad preventiegesprek

WIE?	Leidinggevende
WANNEER?	Bij herhaalde vaststelling van afwijkend gedrag zoals vermoeide indruk, onverschilligheid, dalende productiviteit, agressiviteit, uiting van klachten, toename van fouten, ...
HOE?	Persoonlijk gesprek
DOEL?	Betrokkenheid tonen, oorzaken achterhalen, tot oplossingen komen en uitval voorkomen

STAP 1 : Vertel de reden van het gesprek

Ik merk de laatste tijd enkele veranderingen in je gedrag en wil daarom eens horen hoe het met je gaat.

STAP 2 : Bevraag hoe het gaat op het werk en op privé vlak

Hoe gaat het thuis?
Hoe gaat het met die ene taak?

STAP 3 : Zeg concreet welke signalen je hebt gezien en zeg dat je bezorgd bent daarover

Je bent veel stiller dan anders/je reageert veel korter dan ik gewoon ben van jou/ik merk dat je zo vergeetachtig bent en dat ben ik niet gewoon van jou/...
Ik maak me zorgen.

STAP 4 : Bevraag hoe hij/zij hierover denkt

Herken jij wat ik nu zeg? Hoe ervaar je het zelf?

STAP 5 : Bevraag welke oplossingen hij/zij ziet

Is er iets dat jij kan doen om dit te voorkomen in de toekomst?

STAP 6 : Bekijk of jij hem/haar kan helpen

Kan ik iets doen om jou hierbij te helpen?

STAP 7 : Indien nodig, maak concrete afspraken

Spreken we af dat...?

STAP 8 : Plan een nieuw moment in om verder op te volgen

Ik plan een moment in binnen 4 weken om te evalueren of onze afspraak jou echt helpt.

Leidraad ziektemeldingsgesprek

WIE:	Leidinggevende
WANNEER:	Dag van de ziektemelding
HOE:	Telefonisch
DOEL:	Betrokkenheid/belangstelling tonen, info verzamelen en afspraken maken

STAP 1 : Peilen naar reden van afwezigheid

De reden van afwezigheid behoort tot de privésfeer, maar je mag hier wel indirect naar vragen.

- Hoe gaat het met je?
- Gaat het om ziekte, ongeval, hospitalisatie, ...?

STAP 2 : Zicht krijgen op de duur van de afwezigheid

- Ben je al bij de dokter geweest? Hoe lang denkt de dokter dat het gaat duren? Wat denk je zelf?
- Laat je me iets weten wanneer je bij de dokter bent geweest?

STAP 3 : Herhaal nog eens de afspraken bij ziekte

- Vier keer per kalenderjaar kan je de eerste dag wegens ziekte afwezig zijn zonder ziektebriefje, maar dan dien je gans de dag thuis te blijven.
- Voor ziekte langer dan 1 dag is een doktersattest verplicht. Het attest moet binnen de 48u binnen zijn. Na je doktersafpraak bel je je ziekteperiode door.
- Het ziekteattest kan je opsturen met de post, inscannen of een foto nemen met je gsm en mailen naar personeelsdienst@merksplas.be.
- In geval van verlenging contacteer je mij. Dit contact dient uiterlijk de laatste werkdag van het aflopen van de ziekteperiode te gebeuren.

STAP 4 : Opvolging van het werk bespreken

- Zijn er dringende zaken die opgenomen moeten worden?
- Is er iets dat ik moet doorgeven aan de collega's?
- Zijn er afspraken die moeten afgebeld of verzet worden?

STAP 5 : Maak afspraken rond verder contact (bij ziekte langer dan een week)

- Wanneer kan ik je nog eens contacteren om te horen hoe het gaat? Kan dat volgende week voor jou?
- Op welk nummer kan ik je best bereiken tijdens de afwezigheid?

STAP 6 : Positief en betrokken afsluiten

- Veel beterschap, zorg goed voor jezelf.
- Als er iets is, mag je me bellen.

Leidraad opstartgesprek

WIE: Leidinggevende
WANNEER: Eerste dag werkhervatting na langdurige afwezigheid
HOE: Persoonlijk gesprek
DOEL: Een warme welkom geven, praktische afspraken overlopen, de overgang naar het werk vlot laten verlopen

STAP 1 : Verwelkom de werknemer en vraag hoe het gaat.

Fijn dat je er weer bent. Hoe gaat het met jou vandaag?

STAP 2 : Bespreek de veranderingen op de dienst.

Voorbeelden:

- We hebben een nieuwe collega.
- Twee maanden geleden hebben we een aantal veranderingen doorgevoerd in de manier van werken. Ik neem ze met je door.

STAP 3 : Overloop nog eens de afspraken vastgelegd in het re-integratieplan.

STAP 4 : Bespreek hoe de opvolging gaat gebeuren.

Spreek me gerust aan als er iets is.

Is het goed dat we op het einde van de week even samenzitten om te horen hoe het gegaan is? Binnen drie weken hebben we een opvolgingsgesprek samen met de personeelsdienst.

Brief: Kennisgeving folder afwezigheid wegens ziekte

OCMW MERKSPLAS/ GEMEENTE MERKSPLAS: Kennisgeving afwezigheid wegens ziekte

Beste

Wij hebben vernomen dat je omwille van gezondheidsproblemen gedurende een langere periode afwezig bent van het werk. Wij hopen dat het intussen beter met je gaat.

We doen al het mogelijke om ziekte te voorkomen en zetten daarnaast alles op alles om zieke medewerkers 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 de financiële gevolgen, je werkhervatting, ... We vinden het belangrijk om jou hierover te informeren, zodat je je hierover niet te veel zorgen moet maken.

De nodige informatie kan je terugvinden in de meegestuurde folder. Je vindt er ook contactgegevens in van collega's die je mag contacteren, naast je eigen collega's van je dienst. Allen samen werken we nu al aan de best mogelijke terugkeer naar je job.

Langs deze weg willen wij jou voor nu veel sterkte en beterschap wensen.

Met vriendelijke groeten,

Naam + Voornaam

Personeelsdienst

Brief: Kennisgeving opstart formeel re-integratietraject

OCMW MERKSPLAS/ GEMEENTE MERKSPLAS: Kennisgeving opstart formeel re-integratietraject

Beste

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. Je zal daarna een uitnodiging ontvangen van onze arbeidsarts.

We willen je nog meegeven dat we de verplaatsingskosten die je dient te maken in functie van dit re-integratietraject zullen vergoeden. Je kan hiervoor terecht bij de Personeelsdienst.

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

Bij vragen kan u altijd de personeelsdienst contacteren op het nummer: 014 63 94 45

Met vriendelijke groeten,

Dries Couckhuys
Algemeen directeur

Frank Wilrycx
Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau

Brief: Kennisgeving opstart procedure medische overmacht

OCMW MERKSPLAS/ GEMEENTE MERKSPLAS: Kennisgeving procedure medische overmacht

Beste

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. 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.

We willen je nog meegeven dat we de verplaatsingskosten die je dient te maken in functie van deze procedure zullen vergoeden. Je kan hiervoor terecht bij de dienst Personeel en Organisatie.

Je kan je tijdens dit traject steeds laten bijstaan.

Bij vragen kan u altijd de personeelsdienst contacteren op het nummer: 014 63 94 45

Met vriendelijke groeten,

Dries Couckhuys
Algemeen directeur

Frank Wilycx
Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau