Info over de werkgever

* Naam:
* Adres:
* Telefoon:
* Verantwoordelijke voor het personeel:
  + naam:
  + telefoon:
  + e-mail:
* Info over de andere betrokkenen:
  + interne preventie-adviseur:
  + direct leidinggevende:
  + anderen:

Externe dienst voor preventie en bescherming

* naam arbeidsarts-preventieadviseur (PAAG):
* telefoon:
* e-mail:

Info over de werknemer

* naam:
* adres:
* telefoon:
* e-mail:
* rijksregisternummer (INSZ):
* werknemersnummer:

Ziekenfonds

* naam adviserend arts:
* telefoon:
* e-mail:

**Wat was de werksituatie van de werknemer voor de afwezigheid?**

Of: Wat is de situatie van de werknemer op dit moment?

* uurrooster:

* afdeling:

* functie:
* taken:

Vul de lijst aan als een werknemer weer komt werken en tijdens de opvolggesprekken  
De wet verwijst naar ‘redelijke aanpassingen’, dit zijn aanpassingen aan de werkplek die ervoor zorgen je werknemer wel terug aan het werk kan. Wat zijn redelijke aanpassingen: er wordt gekeken naar de kostprijs, hoe lang ze nodig zal zijn, de aanpassing mag geen negatieve invloed hebben op de collega’s of de werking van het bedrijf.  
meer info   
[Brochure\_redelijke\_aanpassingen\_werk\_NL\_2017\_easy-to-read\_nagelezen\_door\_Inclusie\_Vl.pdf (unia.be)](https://www.unia.be/files/Documenten/Brochures/Brochure_redelijke_aanpassingen_werk_NL_2017_easy-to-read_nagelezen_door_Inclusie_Vl.pdf)

**Arbeidsinhoud: de taken**

Beschrijf de functie en de taken van de werknemer

Noteer ook hoe en wanneer er taken bijkomen/geschrapt worden of als de functie verandert.

Hou rekening met

* taken die veel inspanning vragen, zoals fysiek zwaar werk, moeilijke of complexe taken, stress, …
* zaken die veranderd zijn, of taken die nieuw zijn voor de werknemer.
* tijd om in te werken, of om nieuwe taken te leren.

Wat moet er nog gebeuren? Wie doet wat? Met welke diensten moet je contact opnemen?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wie? | Wat? | Tegen wanneer? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Arbeidsverhoudingen: de relaties op het werk**Noteer hier de afspraken met collega’s, leidinggevenden, klanten, of de vertrouwenspersoon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wie? | Wat? | Tegen wanneer? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Arbeidsomstandigheden: de werkomgeving**

Noteer hier de afspraken over aanpassingen aan de werkomgeving (=arbeidspost), de hulpmiddelen, de veiligheid, …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wie? | Wat? | Tegen wanneer? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Arbeidsvoorwaarden: de praktische zaken**

Noteer hier het uurrooster van de werknemer en andere praktische afspraken.

Noteer ook hoe en wanneer het rooster en de afspraken veranderen.

* uurrooster
* afspraken over verlof
* bezoek aan de dokter
* extra pauzes
* extralegale voordelen
* extra uren
* loon
* telewerk of thuiswerk
* extra opleiding

**Welke invloed heeft dit plan ?**   
Wat zijn de gevolgen op het werk? Wat verandert er door dit plan voor de werknemer, de collega’s of andere personen? De antwoorden noteer je hieronder.

Betekent dit dat je zaken moet aanpassen in het werkplan?

Noteer die dan hierboven, bij de taken, de relaties, de werkomgeving, ...

* Gevolgen voor de werknemer:
* Gevolgen voor de collega’s, het eigen team
* Gevolgen voor de direct leidinggevende
* Gevolgen voor anderen, bijvoorbeeld de klanten, bewoners, leerlingen, andere teams of andere diensten

**Wie volgt het werkplan op?**

* Wie begeleidt dit werkplan?
* Wie is de verantwoordelijke?
* Wanneer volgt die het plan op?
* Hoe gebeurt dat?
* Met wie?

**Wanneer stopt het werkplan?**

* Wat is de einddatum van het werkplan?
* Wie evalueert het plan?
* Hoe gebeurt dat?

Dit plan is geldig tot

(of tot de datum die de PAAG voorstelt):

**Datum:** **Datum:**  
Voor akkoord - Niet akkoord\* Voor akkoord - Niet akkoord\*   
(schrap wat niet past) (schrap wat niet past)

Handtekening werkgever: Handtekening werknemer:

\*Waarom ga je niet akkoord?