



Eylem planı

Bu formun amacı nedir?

Çalışanınız hasta olduğunda birlikte yeniden entegrasyon sürecine başlarsınız. Bu form ile yaptığınız anlaşmaları bir Eylem Planında kaydedersiniz. Eylem Planını çalışanınızla birlikte doldurunuz. Formu kendi idari kayıtlarınız için saklayınız ve çalışanınıza bir kopyasını veriniz.

Eylem Planı hakkında daha fazla bilgi

Eylem Planı ve hastalık sırasında yeniden entegrasyon hakkında daha fazla bilgiyi uwv.nl/re-integratie adresinden bulabilirsiniz.

Çalışanınız bir **Hastalık Ödeneği (Ziektewet)** alıyorsa, uwv.nl/re-integratieZW adresine bakınız.

İşverenler için daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için uwv.nl adresine bakınız. Ayrıca **UWV İşverenler için İletişim**: 088 – 898 92 95 numarasını arayabilirsiniz (arama ücreti operatörünüzün tarifesine göre ücretlendirilir). Aradığınızda **maaş kesinti numarası** ve çalışanın **BSN numarası** yanınızda olmalıdır.

Çalışanlar için daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için uwv.nl adresine bakınız. Ayrıca **UWV Çalışanlar İletişim**: 088 – 898 92 94 numarasını arayabilirsiniz. Aradığınızda **BSN numaranızı** yanınızda bulundurunuz.

Gönderme: Online teslim edin

Çalışanınız bir WIA ödeneği başvurusunda bulunduktan sonra, bu formu diğer yeniden entegrasyon raporu belgeleriyle birlikte çevrimiçi olarak bize teslim ediniz.

Bunu işveren portalı üzerinden uwv.nl/RIVuploaden adresinden yapabilirsiniz.

Dikkat: Bunun için eHerkenning gereklidir.

	Çalışan Evlilik durumunda, lütfen kızlık soyadınızı da belirtiniz.
1.1 İsminizin parafı ve soyadı	
1.2 Vatandaşlık numarası (BSN)	
	İşveren
2.1 Şirket adı	
2.2 İrtibat kişinin adı	
	3 İşyeri sağlık hizmeti / işyeri hekimi Problem analizini yapan işyeri hekiminin soyadını yazınız.
3.1 Problem analizi hazırlayan işyeri hekiminin adı	
	4 Çalışanın görevi
4.1 Görev	
4.2 Hastalık bildirimi öncesinde yaptığı son işin tanımı	
	5 Çalışma imkanları hakkındaki görüşler
5.1 Çalışan hangi imkanlarla tekrar çalışmaya başlayabilir?	
5.2 İşveren, çalışanın yeniden çalışması için hangi imkanları sunabilir?	



	6 Nihai hedef
6.1 Yeniden entegrasyonun nihai hedefi nedir?	- Yeniden entegrasyonun nihai hedefi, çalışanın eski işine geri dönmesidir. Bu mümkün olmazsa, işveren ve çalışan birlikte başka uygun bir pozisyon bulmaya veya yeni bir pozisyon oluşturmaya çalışır. Eğer bu da mümkün olmazsa, hedef başka bir işverende iş bulmaktır. - Nihai hedef, uzun vadede ulaşılması amaçlanan sonucu ifade eder. Bu sadece maksimum 2 yıllık iş göremezlik süresi sonunda ulaşılacak hedef değil, daha uzun vadeli amacı da kapsar. - Bu nihai hedef, işyeri hekiminin Problem analizindeki görüşüne dayanmaktadır. Hekimin görüşünden farklı bir hedef belirlendiyse, bunun gerekçesi açıklanmalıdır. Seçenekler: ☐ Kendi görevine tam dönüş ☐ Kendi görevine kısmi dönüş ☐ Kendi görevine uyarlamalarla dönüş ☐ Aynı işverende başka göreve dönüş ☐ Aynı işverende başka göreve kısmi dönüş ☐ Başka işverende tam/kısmi işe dönüş ☐ İşyeri hekimi tavsiyesinden farklı hedef:...

	7 Kararlar
7.1 Çalışanın işe dönmesine yardımcı olmak için çalışan ile hangi somut kararlar konuşuldu ve planlandı?	Çalışanın işe dönüşü kapsamında alınması gereken önlemleri yazınız. Buna, sorun analizini ve işyeri hekiminin tavsiyelerini dahil ediniz. Hangi eylemin kim tarafından gerçekleştirileceğini ve planlanan uygulama tarihini belirtiniz. Eğer eylemler hekimin tavsiyelerinden farklıysa, bunun nedenini açıklayınız. Örnek sorun alanları ve olası çözümler şunlardır:

İş içeriği

- Görev düzeyi ile eğitim düzeyi arasındaki uyumsuzluk:** görev kapsamının uyarlanması; eğitim imkânları; başka bir pozisyon; meslek yöneliminde değişiklik; yeniden eğitim; mesleki koçluk; becerilerin geliştirilmesine veya iyileştirilmesine yönelik eğitimler; kariyer danışmanlığı.
- Fiziksel aşırı yüklenme (geçici veya kalıcı):** görev değişikliği; yardımcı araçların kullanılması; ergonomik düzenlemeler; meslektaşların veya asistanların desteği; başka bir pozisyon; mevcut veya yeni görevlerde süre ya da tempo sınırlamaları.
- İş organizasyonu:** görev dağılımının değiştirilmesi; iş ergonomisinin iyileştirilmesi; görevlerin daha iyi planlanması; daha az iş yükü olan başka bir pozisyon; üçüncü kişilerden destek (örneğin görevlerde yardım).

Faaliyet (Activiteit) (buraya somut eylemler yazılır)	Kim (Wie) (Sorumlu kişi)	Planlama (Planning) (gerçekleştirme tarihi)



İş ortamı

-**Uygun olmayan çalışma ortamı, gürültü, cereyan, yetersiz havalandırma, tehlikeli çalışma alanı:** ergonomik uyarlamalar; yapısal/teknik değişiklikler; koruyucu ekipman ve yardımcı araçlar; açık talimatlar; üçüncü kişilerden destek; daha az rahatsızlık veren başka bir pozisyon; uzaktan çalışma.

- **Düzensiz çalışma, vardiyalı çalışma:** çalışma programının daha düzenli hale getirilmesi; daha düzenli çalışma saatlerine sahip başka bir pozisyon.

-**Travmatik deneyimler (saldırı, kazalar, ölüm):** doğrudan destek veya bakımın sürekli sağlanması; başka bir iş pozisyonu.

Faaliyet (Activiteit) (buraya somut eylemler yazılır)	Kim (Wie) (Sorumlu kişi)	Planlama (Planning) (gerçekleştirme tarihi)

İstihdam Koşulları (kısa açıklama)

- Düzenli olarak iş toplantılarının gerçekleştirilmesi,
- Bakım izninin verilmesine onay sağlanması,
- Çocuk bakım hizmetlerinin organize edilmesinde aracılık edilmesi,
- Çalışma saatlerinin esnek şekilde belirlenmesine imkân tanınması.

Faaliyet (Activiteit) (buraya somut eylemler yazılır)	Kim (Wie) (Sorumlu kişi)	Planlama (Planning) (gerçekleştirme tarihi)

İş ilişkileri

Yetersiz yönetici/iş arkadaşı desteği, bir iş arkadaşıyla veya amirle yaşanan anlaşmazlık durumunda: Arbo veya başka bir dış uzman tarafından yürütülen “arabuluculuk”; görev yeri değişikliği. Sorunun çözümüne yönelik olarak işverenin ve çalışanın sürece aktif katılımı

Faaliyet (Activiteit) (buraya somut eylemler yazılır)	Kim (Wie) (Sorumlu kişi)	Planlama (Planning) (gerçekleştirme tarihi)

Sosyal ve tıbbi konular

Çalışanın işe dönüşünü sağlamak amacıyla yapılan faaliyetler. Bu faaliyetler, işyeri hekimi tarafından verilen tavsiyeler doğrultusunda yürütülmektedir.

Faaliyet (Activiteit) (buraya somut eylemler yazılır)	Kim (Wie) (Sorumlu kişi)	Planlama (Planning) (gerçekleştirme tarihi)

Diğer Faaliyetler

Yukarıdaki kategorilere dâhil edilemeyen faaliyetler

Faaliyet (Activiteit) (buraya somut eylemler yazılır)	Kim (Wie) (Sorumlu kişi)	Planlama (Planning) (gerçekleştirme tarihi)



	8 Yapılan anlaşmalara ilişkin görüşler
8.1 Çalışan, yapılan anlaşmalar hakkında ne düşünüyor?	
8.2 İşveren, yapılan anlaşmalar hakkında ne düşünüyor?	

	9 Eylem planının gecikmeli olarak hazırlanmasında
9.1 Eylem planı gecikmeli hazırlandıysa, bunun nedeni nedir?	<i>Eylem planı, sorunun analizinden 2 haftadan daha uzun bir süre sonra hazırlandıysa, lütfen gerekçesini belirtiniz.</i>

	10 İmzalar
İşveren	Çalışan
İsim	
Tarih	
İmza	

