

# Voorbeeld van een procedure ‘Redelijke aanpassingen’

## Inhoudstafel

<b>1 Visie</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Uitgangspunten</b> .....	<b>3</b>
2.1 Universal Design .....	3
2.2 Focus op de werkcontext .....	3
2.3 Dialoog en flexibiliteit .....	3
2.4 Ondersteuning door derden .....	3
2.5 Privacy en vertrouwelijkheid .....	3
2.6 Duidelijkheid .....	4
<b>3 Definities</b> .....	<b>4</b>
3.1 Wat is een handicap? .....	4
3.2 Wat zijn redelijke aanpassingen? .....	4
<b>4 Redelijke aanpassingen in de praktijk</b> .....	<b>4</b>
4.1 Aan welke criteria moeten redelijke aanpassing voldoen? .....	4
4.2 Wanneer zijn aanpassingen redelijk? .....	5
4.3 Welke soorten redelijke aanpassingen zijn er? .....	5
4.4 Voorbeelden .....	6
4.5 Wie kan redelijke aanpassingen aanvragen? .....	7
4.5.1 Verduidelijking voor personeelsleden die zorg dragen voor naasten met een handicap. ....	7
4.6 Wanneer kan je redelijke aanpassingen aanvragen? .....	7
4.7 Heb je nood aan een vertrouwelijk gesprek vooraleer je een aanvraag indient? .....	7
<b>5 Hoe vraag je redelijke aanpassingen aan?</b> .....	<b>8</b>
5.1 Schriftelijke aanvraag .....	8
5.2 Intakegesprek met HR .....	8
5.3 Overleg en analyse .....	8

5.4 Akkoord.....	9
5.4.1 Onmiddellijk akkoord.....	9
5.4.2 Akkoord na verder onderzoek en analyse .....	9
5.4.2.1 Advies of ondersteuning van interne of externe actoren.....	9
5.4.2.2 Vervolggesprek.....	9
5.4.2.3 Tijdelijke redelijke aanpassingen.....	10
5.5 Uitvoering .....	10
5.5.1 Invullen van de bijlage .....	10
5.5.2 Uitvoering .....	10
5.5.3 Communicatie.....	10
5.6 Evaluatie en jaarlijkse opvolging.....	10
5.7 Herziening van de aanpassingen .....	11
<b>6 Procedure als er geen akkoord is.....</b>	<b>11</b>
<b>7 Redelijke aanpassingen bij aanwervingen .....</b>	<b>11</b>
<b>8 Meer uitleg bij de rol van de arbeidsarts .....</b>	<b>12</b>
8.1 Wanneer kan je de arbeidsarts inschakelen?.....	12
8.2 Wanneer stelt de werkgever voor om de arbeidsarts te raadplegen? .....	12
<b>9 Afwijkingen .....</b>	<b>12</b>
<b>10 Revisie.....</b>	<b>12</b>

# 1 Visie

Onze organisatie wil een inclusieve werkomgeving voor alle personeelsleden creëren. Iedereen moet op gelijke voet kunnen deelnemen aan het werk, ongeacht hun handicap of chronische ziekte.

Personeelsleden met een handicap hebben daarom het recht om redelijke aanpassingen te vragen. Ook personeelsleden die zorgen voor een naaste met een handicap hebben dit.

In dit document leggen we uit hoe je een aanvraag indient. We leggen een paar belangrijke richtlijnen vast, zodat we discriminatie kunnen vermijden. Zo voelt iedereen zich thuis in onze organisatie.

## 2 Uitgangspunten

### 2.1 Universal Design

Wanneer een personeelslid om redelijke aanpassingen vraagt, kijken we eerst of we de werkomgeving structureel kunnen aanpassen. We bestuderen de werkorganisatie, de infrastructuur, het personeelsbeleid ... en gaan op zoek naar manieren om de werkplek voor iedereen toegankelijk te maken. Dat heet Universal Design of Universeel Ontwerp.

Dankzij Universal Design kunnen we vermijden dat er later nog redelijke aanpassingen moeten gebeuren. Het vervangt het recht op individuele aanpassingen echter niet. In sommige situaties blijven ze nodig.

### 2.2 Focus op de werkcontext

Onze focus ligt steeds op de beperkingen die de collega ervaart op het werk. Wanneer we nadenken over redelijke aanpassingen, focussen we niet op de diagnose of het medische dossier, maar op de effecten in de werkcontext.

De ervaring van de collega is belangrijk en wordt meegenomen tijdens de procedure (erkenning van ervaringsdeskundigheid).

### 2.3 Dialoog en flexibiliteit

Deze procedure is gebaseerd op een dialoogcultuur en laat ruimte voor flexibiliteit. We luisteren naar elke situatie. We zorgen ervoor dat de redelijke aanpassingen op maat van de persoon en de context zijn.

### 2.4 Ondersteuning door derden

Als je een aanpassing aanvraagt, kan je je in alle fases van de procedure laten bijstaan door één of meerdere derden naar keuze. Het kan gaan om een vertrouwenspersoon, een vakbondsafgevaardigde of een andere persoon.

### 2.5 Privacy en vertrouwelijkheid

Als personeelslid mag je ervoor kiezen om geen informatie over je diagnose of medische dossier te delen met je werkgever of collega's. Dat is een recht. Je gegevens worden beschermd door de wet betreffende de verwerking van persoonsgegevens. Ze mogen enkel worden doorgegeven aan de arbeidsarts.

Besluit je toch medische informatie te delen? Dan behandelt de dienst HR deze informatie strikt vertrouwelijk. Ook de eventuele andere personen aan wie je deze info geeft, zullen ze geheimhouden. Ze zullen je medische informatie niet delen met andere personen die bij de procedure zijn betrokken, tenzij je daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

## 2.6 Duidelijkheid

Met dit document willen we de procedure zo duidelijk mogelijk maken. Zo kunnen aanvragen om redelijke aanpassingen objectief en kwalitatief behandeld worden.

# 3 Definities

## 3.1 Wat is een handicap?

Een handicap ontstaat door een wisselwerking tussen:

1. Een langdurige beperking; en
2. Een onaangepaste werkomgeving en -organisatie.

Met andere woorden: er is een handicap zodra er een langdurige beperking is bij het uitvoeren van bepaalde taken.

De langdurige beperking kan zintuigelijk, fysiek, mentaal, verstandelijk of motorisch zijn. Ook chronische of degeneratieve ziektes, psychische aandoeningen, leerstoornissen en soms obesitas vallen onder deze definitie.

In de wet staat niet beschreven vanaf wanneer een beperking langdurig is. We kunnen al spreken over een langdurige beperking zodra ze bijvoorbeeld zes maanden duurt.



Heb je tijdelijke aanpassingen nodig voor een kortdurende ziekte? Spreek hierover met HR.

## 3.2 Wat zijn redelijke aanpassingen?

Met redelijke aanpassingen kunnen we de obstakels overwinnen van een niet of onvoldoende aangepaste werkomgeving.

Redelijke aanpassingen zijn geen voordeel, maar een compensatie voor een onaangepaste omgeving. Ze zorgen ervoor dat iedereen op gelijke voet kan deelnemen aan alle aspecten van het professionele leven in onze organisaties.

Het is ook een recht. Redelijke aanpassingen weigeren is discriminatie.

# 4 Redelijke aanpassingen in de praktijk

## 4.1 Aan welke criteria moeten redelijke aanpassing voldoen?

Redelijke aanpassingen moeten voldoen aan vier criteria:

- Ze zijn efficiënt en op maat van de persoon en de concrete situatie.
- Ze maken een gelijkwaardige deelname mogelijk.
- Ze zorgen ervoor dat de persoon maximaal zelfstandig kan deelnemen
- Ze garanderen de veiligheid en waardigheid van de persoon.

## 4.2 Wanneer zijn aanpassingen redelijk?

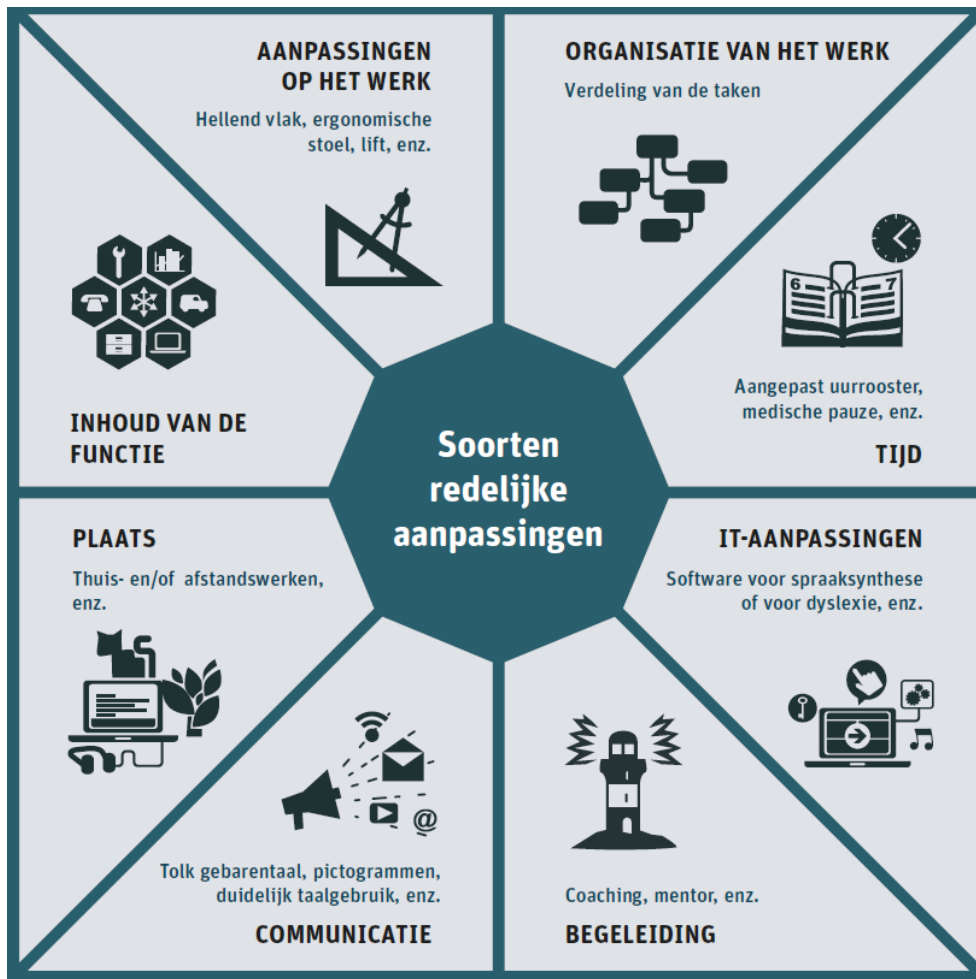
Aanpassingen mogen enkel geweigerd worden als ze onredelijk zijn. In dat geval is de weigering geen discriminatie.

Of een aanpassing redelijk of onredelijk is, moet per geval worden bekeken. Hieronder sommen we de belangrijkste overwegingen op:

- **De kosten.** Als de kosten onevenredig zijn voor de werkgever, kan een aanpassing sneller als onredelijk worden beschouwd. Men zal rekening houden met de financiële draagkracht van de werkgever en de grootte van de organisatie.
- **Ondersteuningsmaatregelen die de aanpassingen voor de werkgever goedkoper maken.** Als de werkgever op premies of andere vormen van ondersteuning kan rekenen, kan dat de beoordeling beïnvloeden.
- **Impact op de organisatie.** De aanpassingen mogen de organisatie niet op een onredelijke manier verstoren.
- **De voorziene frequentie en duur.** Een dure aanpassing zal sneller als redelijk worden beschouwd als ze lang of vaak gebruikt wordt.
- **De impact van de aanpassing op de omgeving en de andere personeelsleden.** De aanpassing wordt eerder als redelijk beschouwd als ze ook de andere personeelsleden ten goede komt.
- **De alternatieven.** Een aanpassing wordt eerder als redelijk beschouwd als ze onvermijdelijk is en er geen gelijkwaardige alternatieven zijn.
- **De wettelijke normen.** Als een werkgever niet voldoet aan de normen voor preventie of toegankelijkheid, wordt een belangrijke aanpassing sneller als redelijk beschouwd.

## 4.3 Welke soorten redelijke aanpassingen zijn er?

- **Organisatie van het werk:** verdeling van taken, ...
- **Aanpassingen op het werk:** hellend vlak, ergonomische stoel, lift, enz.
- **Tijd:** aangepast uurrooster, aangepaste arbeidstijd, medische pauze, enz.
- **Inhoud van de functie**
- **Plaats:** telewerk, vaste werkplek, ...
- **Begeleiding:** coaching, mentoring, aangepast werkoverleg, ...
- **ICT-aanpassingen:** software voor spraaksynthese, voor dyslexie, ...
- **Communicatie:** tolk gebarentaal, pictogrammen, easy to read



## 4.4 Voorbeelden

- Levi heeft een ernstige vorm van liftclaustrofobie. Hij kan de lift niet nemen, dus zijn teamgenoten halen zijn bezoekers op en brengen ze naar hem.
- Chiara heeft ADHD en heeft nood aan een duidelijke structuur en prioriteiten. Met haar leidinggevende heeft ze afgesproken dat ze wekelijks de prioriteiten voor die week bespreken.
- Hasan heeft dyslexie en gebruikt aangepaste software.
- François heeft motorische problemen en kan geen zware deuren openen. Er worden automatische deuropeners voorzien zodat hen zelfstandig kunnen bewegen.
- Andrea krijgt een intensieve medische behandeling. Ze heeft aangepaste werkuren en werkt meer van thuis uit. Enkele taken zijn binnen het team herverdeeld.
- Pedro heeft autisme: hij krijgt een apart bureau met zwakke verlichting en ver van geluidsprikkels. Hij krijgt ook meer telewerkmogelijkheden dan voorzien in het reglement.
- Sophie heeft chronische rugproblemen waardoor zij niet lang in dezelfde houding kan werken. Zij krijgt een zit-stabureau.

Je kunt ook redelijke aanpassingen vragen als je zorg geeft aan naasten met een handicap. We spreken dan van redelijke aanpassingen door associatie. Meer daarover lees je in het volgende stuk. Een voorbeeld:

- De zoon van Jean heeft een ernstige handicap. Tijdens de examenperiode werkt Jean vaker van thuis uit om zijn zoon te helpen bij het studeren. Ook is hij één donderdagnamiddag per maand afwezig om zijn zoon naar een gespecialiseerde hulpverlener te begeleiden. Hij heeft een gepersonaliseerd uurrooster op maandbasis in plaats van op tweewekelijkse basis. Dit laatste is een afwijking op het personeelsbeleid.

## 4.5 Wie kan redelijke aanpassingen aanvragen?

Alle personeelsleden met een handicap of chronische ziekte die hun huidig of toekomstig functioneren op het werk kan beïnvloeden. Ook jobstudenten, stagiaires en externe consultants mogen redelijke aanpassingen vragen.

Personeelsleden die zorg dragen voor naasten met een handicap of chronische ziekte kunnen in sommige gevallen redelijke aanpassingen krijgen.

De directie, de N+1 of de dienst HR kan je uitnodigen voor een gesprek over eventuele redelijke aanpassingen als ze denken dat dat nuttig kan zijn voor jou (bv. na een lange afwezigheid door ziekte). Je bent niet verplicht om op deze uitnodiging in te gaan.

### 4.5.1 Verduidelijking voor personeelsleden die zorg dragen voor naasten met een handicap.

Als je zorg draagt voor een naaste met een handicap, kan er een conflict ontstaan tussen je werkorganisatie of -omstandigheden enerzijds, en de zorg en ondersteuning voor de naaste anderzijds. Als dat zo is, kun je redelijke aanpassingen vragen. Dat heet “redelijke aanpassingen door associatie”.

Redelijke aanpassingen door associatie hebben twee doelen:

- Ervoor zorgen dat personen met een handicap kunnen deelnemen aan de maatschappij;
- Ervoor zorgen dat je je privé en werk beter op elkaar kunt afstemmen.

De personeelsleden hebben sowieso recht op een gepersonaliseerd uurrooster, arbeidsduurvermindering of thematische verloven. Maar soms is dat niet voldoende. Als dat zo is, kun je een regeling of aanpassing op maat vragen. Denk aan meer telewerk, soepelere uurroosters, ... Bij je aanvraag wordt deze procedure gevolgd.

## 4.6 Wanneer kan je redelijke aanpassingen aanvragen?

Je kunt aanpassingen in elke fase van de tewerkstelling aanvragen: bij de aanwerving, tijdens de uitvoering van je contract, tot en met het einde van je contract.

Als je afwezig bent om medische redenen, kun je ook tijdens je afwezigheid al om redelijke aanpassingen vragen. Zo kunnen we je werkhervatting optimaal voorbereiden.

## 4.7 Heb je nood aan een vertrouwelijk gesprek vooraleer je een aanvraag indient?

Als je dat wil, kun je een gesprek aanvragen met een collega van de dienst HR. Tijdens dat gesprek krijg je meer informatie over de aanvraagprocedure. De HR-collega luistert ook naar je vragen en bezorgdheden. Het gesprek leidt niet tot een verplichting of beslissing. Het is volledig vrijblijvend en vertrouwelijk.

Je kan ook je N+1, de interne preventieadviseur en de vertrouwenspersonen aanspreken als je vragen hebt over redelijke aanpassingen. Zij kennen deze procedure goed en kunnen je informeren.

## 5 Hoe vraag je redelijke aanpassingen aan?



Als je redelijke aanpassingen wil, moet je een schriftelijke aanvraag indienen. Je aanvraag wordt vervolgens geanalyseerd door HR en soms door interne en externe actoren. Hieronder lees je meer over elke stap van het proces.

Belangrijk: je mag altijd een intakegesprek vragen met een HR-collega voordat je een aanvraag indient. Zie voorgaande punt.

### 5.1 Schriftelijke aanvraag

Om redelijke aanpassingen aan te vragen, stuur je een e-mail naar de dienst HR op het adres [HR@](#) (tenzij anders afgesproken met HR). In de mail leg je je noden uit en, indien mogelijk, welke aanpassingen je wenst.

In de bijlage voeg je een document toe waaruit blijkt dat je aanpassingen op het werk nodig hebt.

Het kan gaan om een van de volgende documenten:

- Elk objectief element dat het recht op redelijke aanpassingen opent
- Een gezondheidsformulier van de arbeidsarts
- Een attest van een (gespecialiseerde) arts
- Een attest van een erkende therapeut of een gespecialiseerd centrum
- Een attest van erkenning van je handicap
- Een attest als mantelzorgers of een verklaring op eer (voor redelijke aanpassingen per associatie).

### 5.2 Intakegesprek met HR

Zodra de dienst HR je schriftelijke aanvraag heeft ontvangen, bekijkt ze samen met jou welke aanpassingen het beste bij je situatie passen.

Een collega van de dienst HR plant een gesprek met je in. We luisteren naar je noden en bespreken mogelijke oplossingen. De aandacht gaat naar de impact van de handicap op je werk en wat je nodig hebt om je functie te vervullen.

### 5.3 Overleg en analyse

Na het intakegesprek analyseert HR je aanvraag. We kijken eerst of de aanpassingen voldoen aan de criteria in punt 4.1. Ze moeten efficiënt zijn, je veiligheid en waardigheid waarborgen, en ervoor zorgen dat je zelfstandig en op gelijke voet kunt deelnemen.

Daarna bekijken we of ze redelijk zijn. We onderzoeken wat financieel en organisatorisch mogelijk is voor de organisatie.

Als de inhoud of organisatie van je opdrachten moet wijzigingen (of op vraag van het personeelslid), betreft HR je leidinggevende.

## 5.4 Akkoord

### 5.4.1 Onmiddellijk akkoord

Als tijdens het intakegesprek met HR blijkt dat je recht hebt op redelijke aanpassingen en de gevraagde aanpassingen:

- Voldoen aan de criteria in punt 4.1.
- Redelijk zijn
- Gemakkelijk te organiseren zijn

gaat de HR-dienst meteen akkoord. De organisatie zal de aanpassingen onmiddellijk uitvoeren.

### 5.4.2 Akkoord na verder onderzoek en analyse

In sommige gevallen worden interne of externe personen of organisaties om advies gevraagd. Zowel de dienst HR als jijzelf kunnen daarom vragen.

#### 5.4.2.1 Advies of ondersteuning van interne of externe actoren

De organisatie kan de volgende **interne actoren** raadplegen of betrekken:

- De dienst **logistiek**: als de gevraagde aanpassingen betrekking hebben op het gebouw, de aankoop van materiaal, ...
- De **interne preventieadviseur**: als de gevraagde aanpassingen afwijken van de welzijnswetgeving.
- De **directie**: als de gevraagde aanpassingen een impact hebben op de functie, de financiële en organisatorische mogelijkheden van de organisatie, ...

De organisatie kan de volgende **externe actoren** raadplegen (niet-exhaustief):

- Een ergonomoom of expert in toegankelijkheid/aanpassingen op het werk
- Het ziekenfonds (de adviserende arts, terug-naar-werk-coördinatoren)
- Een jobcoach of experten uit de medische, paramedische of psychologische sector
- De arbeidsarts
- De externe dienst preventie op het werk (psychosociaal)
- De Regie der Gebouwen
- Een vereniging die specialiseert in handicap/redelijke aanpassingen
- Unia voor juridisch advies over de wetgeving, de rechtspraak of de interpretatie van de criteria voor de redelijkheid van een aanpassing.

#### 5.4.2.2 Vervolggesprek

Zodra de dienst HR de nodige informatie of adviezen heeft, plant ze een vervolggesprek met jou in. Als de inhoud of organisatie van je opdrachten moet wijzigingen, wordt ook je leidinggevende uitgenodigd.

Tijdens dit gesprek bespreken we de gevraagde aanpassingen. We bekijken de impact van de handicap op het werk, de eventuele interne of externe adviezen en eventuele alternatieve aanpassingen. Als de aanpassingen goedgekeurd worden, wordt ook het tijdstip van de eerste evaluatie vastgelegd (zie verder).

### 5.4.2.3 Tijdelijke redelijke aanpassingen

We kunnen tijdelijke redelijke aanpassingen voorzien als je handicap of de evolutie ervan nog onduidelijk is.

Dat kan onder andere in volgende situaties:

- Je hebt nog geen duidelijke diagnose of de impact op je functioneren op het werk is nog niet helemaal gekend.
- Je medische situatie is sterk veranderd.
- De gevraagde aanpassingen of mogelijke oplossingen worden nog onderzocht (vb. we wachten nog op advies van interne of externe actoren).
- Er is nog geen definitief akkoord over alle gevraagde aanpassingen. De aanpassingen waarmee we wel al akkoord zijn, kunnen al uitgevoerd worden als alle partijen daarmee akkoord gaan.

## 5.5 Uitvoering

### 5.5.1 Invullen van de bijlage

Als de aanpassingen goedgekeurd zijn, vul je samen met HR de bijlage “Afspraken over Redelijke aanpassingen” in. Dit document moet worden ondertekend door jezelf, het HR-diensthooft en, indien relevant, de N+1 en de directie. Het document wordt toegevoegd aan je personeelsdossier en je krijgt een kopie.

Als de persoon deelt uitmaakt van de dienst HR, neemt de directie de rol van diensthooft HR op zich. Dit laat het diensthooft HR toe om in de procedure volwaardig de rol als N+1 op te nemen.

### 5.5.2 Uitvoering

De dienst HR volgt de uitvoering op. Waar nodig betreft ze interne of externe actoren bij het proces.

### 5.5.3 Communicatie

Er wordt enkel gecommuniceerd over de redelijke aanpassingen als jij daar toestemming voor geeft. Dit komt aan bod tijdens het intake- of vervolgesprek.

Personen die actief betrokken zijn bij de organisatie van de aanpassingen, worden wel geïnformeerd. Zij ontvangen enkel de informatie die strikt noodzakelijk is om de aanpassingen uit te voeren.

We raden je aan om je directe collega's te informeren over aanpassingen die zichtbaar zijn of een impact hebben op de samenwerking. Zo vermijden we misverstanden of onnodige vragen.

## 5.6 Evaluatie en jaarlijkse opvolging

De dienst HR zal samen met jou een evaluatiemoment inplannen. Tijdens dat moment bekijken jullie of de aanpassingen voldoende zijn of bijsturing nodig hebben. Indien nodig worden er andere actoren uitgenodigd voor het gesprek (N+1, directie, ...).

De eerste evaluatie vindt gewoonlijk zes maanden na de uitvoering plaats. Afhankelijk van de situatie en behoefte kan ze ook vroeger of later vallen.

Daarna zal de dienst HR één keer per jaar contact met je opnemen om te horen hoe het met je gaat en of je behoefte hebt aan een afspraak.

## 5.7 Herziening van de aanpassingen

Het is altijd mogelijk om een herziening van de redelijke aanpassingen te vragen. Je hoeft niet te wachten tot je jaarlijkse evaluatiemoment.

Een herziening kan nodig zijn wanneer je bijvoorbeeld van functie verandert, je werkorganisatie of -omgeving verandert of je handicap of chronische ziekte evolueert.

## 6 Procedure als er geen akkoord is

Als jij, de dienst HR en de eventuele andere partijen (zoals de leidinggevende) het na verschillende gesprekken niet eens worden over een aanpassing, wordt de zaak voorgelegd aan de directie of de Raad van Bestuur.

De dienst HR stuurt jou en alle betrokken partijen dan het volgende op:

- Een schriftelijke samenvatting van de aanvraag, de ontvangen adviezen en de gesprekken;
- Een advies aan de directie (of voorzitter van de Raad van Bestuur), met een beschrijving van de gesprekken en de argumenten van alle partijen.

Als je dat wenst, mag je een bezwaarschrift schrijven aan de directie of voorzitter van de Raad van Bestuur. Dat is een e-mail of brief waarin je jouw argumenten opsomt. Ook de andere partijen mogen dat doen.

De directie of voorzitter van de Raad van Bestuur luistert vervolgens naar alle betrokken partijen. Vóór de directie of voorzitter een beslissing neemt, kunnen ze:

- Advies opvragen bij interne of externe experts.
- Een ad-hoc werkgroep oprichten om alternatieve oplossingen te onderzoeken.
- Tijdelijke redelijke aanpassingen voorstellen.

De directie of voorzitter van de Raad van Bestuur neemt uiteindelijk een beslissing en legt die schriftelijk uit aan jou, de dienst HR en de andere partijen.

Het is belangrijk om te begrijpen dat deze stappen enkel gelden voor aanpassingen waarvoor er geen akkoord is. Aanpassingen waarvoor wel een akkoord is, worden meteen uitgevoerd.

## 7 Redelijke aanpassingen bij aanwervingen

Interne of externe personen met een handicap hebben recht op redelijke aanpassingen als zij solliciteren voor een functie, stage of als jobstudent.

Bij de start van de sollicitatieprocedure, krijgen alle kandidaten een formulier. Daarop kunnen ze aangeven of ze redelijke aanpassingen wensen tijdens de procedure. De dienst HR contacteert hen en bespreekt de mogelijke aanpassingen.

HR contacteert automatisch ook alle kandidaten met een handicap of chronische ziekte die aangenomen worden. De dienst luistert naar de specifieke noden en plant een overleg in om de indiensttreding voor te bereiden.

Dit document is richtinggevend bij de opvolging van de gevraagde aanpassingen van kandidaten.

## 8 Meer uitleg bij de rol van de arbeidsarts

De arbeidsarts kan je helpen om de beste aanpassingen voor jouw situatie te vinden.

Je kan de arbeidsarts alle relevante medische informatie bezorgen. De arbeidsarts heeft beroepsgeheim en zal je informatie niet delen. De arbeidsarts bezorgt de werkgever enkel een attest met aanbevelingen voor aanpassingen. De werkgever krijgt geen enkele informatie over je diagnose of medische dossier.

### 8.1 Wanneer kan je de arbeidsarts inschakelen?

Je bent niet verplicht om medische informatie met de werkgever te delen. Wil je geen enkele informatie met je werkgever delen, maar wil je wel een medische beoordeling of een attest dat je recht op redelijke aanpassingen staat? Dan kun je een gesprek met de arbeidsarts inplannen. Het gesprek is vertrouwelijk en de arts zal je werkgever aanbevelingen bezorgen.

Je kan de arbeidsarts rechtstreeks contacteren voor een afspraak. Op intranet vind je de contactgegevens van onze externe preventiedienst.

### 8.2 Wanneer stelt de werkgever voor om de arbeidsarts te raadplegen?

In de volgende gevallen moet de werkgever verplicht de arbeidsarts inschakelen:

- Je oefent een risicopost uit
- Bij een formele re-integratieprocedure.

De dienst HR kan je ook aanraden om de arbeidsarts te raadplegen voor een medisch onderzoek:

- Als je attest of motivering voor redelijke aanpassingen onvoldoende duidelijk is;
- Als de aanpassingen moeilijk toepasbaar zijn in de huidige werkorganisatie of -omgeving;
- Als er twijfel is of je met de gevraagde redelijke aanpassing medisch geschikt bent voor je functie.

## 9 Afwijkingen

Als je in een formeel re-integratietraject zit en je om redelijke aanpassingen vraagt, volgen we in eerste instantie de regelgeving. Als er verschillen zijn tussen de regelgeving en deze procedure, kan er van de procedure worden afgeweken.

## 10 Revisie

Datum	Rev.	Hoofdstuk	Naam	Aanpassing	Ok BOC


VOORBEELD