



Evaluatie van het plan van aanpak

Reïntegratieverslag

In te vullen door: De werkgever en de werknemer samen.
Wanneer: Als na uiterlijk 8,5 maand de stukken voor het reïntegratieverslag aan de werknemer verstrekt moeten worden, tenzij de werknemer geen duurzaam benutbare mogelijkheden heeft. Voor mensen die op of na 1 januari 2004 ziek zijn geworden, geldt een periode van 1 jaar en 8,5 maand.

Op dit formulier evalueert u samen de uitvoering van het *Plan van aanpak*:

- Liep de reïntegratie zoals gepland? Met welk resultaat?
- Kan de werkgever passende arbeid aanbieden?
- Wat is de kwaliteit van de arbeidsverhouding?

Werknemer

1.1 Naam

1.2 Sofi-nummer

Werkgever

2.1 Naam bedrijf

2.2 Postcode

2.3 Aansluitnummer/-code/-
identificatie

2.4 Sector

3 Producten of diensten

4 Onderdeel van holding of
concern

☐ Ja ☐ Nee

5 Aantal medewerkers

6 Aantal verschillende functies op
of onder het niveau van de
zieke werknemer

Stand van zaken

7 Stand van zaken

☐ De werknemer werkt in de eigen functie. ▶ Uren per week

☐ De werknemer werkt bij de eigen werkgever in een andere functie. ▶

Functie Uren per week

☐ De werknemer werkt bij een andere werkgever. ▶

Naam werkgever

Adres

Postcode en plaats

Functie Uren per week

☐ De werknemer werkt niet, maar heeft benutbare mogelijkheden.

Is er gezocht naar passend werk bij de eigen werkgever? ☐ Ja ☐ Nee

Is er gezocht naar ander werk bij een andere werkgever? ☐ Ja ☐ Nee

Reden waarom de werknemer nog niet werkt:

☐ De werknemer heeft geen duurzaam benutbare mogelijkheden.

8	Is al bekend of het dienstverband gaat eindigen?	<i>Bijvoorbeeld bij een tijdelijk contract.</i> ☐ Nee ☐ Ja ▶ Laatste dag dienstverband
Verantwoording van de activiteiten		
9	Zijn de afgesproken reïntegratieactiviteiten volgens plan verricht?	☐ Ja ☐ Nee ▶ <i>Omschrijf hieronder waarom niet en of de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer daarbij een rol heeft gespeeld.</i>
10	Is er sprake van een arbeidsconflict?	☐ Nee ☐ Ja ▶ <i>Vermeld hieronder of dat tot stagnatie in de reïntegratie heeft geleid en wat werkgever en werknemer hebben gedaan om het conflict op te lossen.</i>
Ondertekening		
Datum evaluatie		
Handtekening werkgever		
Handtekening werknemer		