Checklist op het moment van het disfunctioneren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Uitgevoerde acties tijdens het disfunctioneren** | **Vink de uitgevoerde actie aan** | **Datum** |
| 1 | De werknemer in veiligheid brengen: |  |  |
| * Tijdelijke verwijdering
 |  |  |
| * Naar huis onder begeleiding
 |  |  |
| * Alleen naar huis
 |  |  |
| 2 | Uitvoering van de niet-geijkte screeningstest (indien de procedure hierin voorziet) |  |  |
| 3 | Indien van toepassing, overname van het werk van de werknemer door een collega |  |  |
| 4 | Indien van toepassing, de afwezigheid van de werknemer melden aan human resources |  |  |
| 5 | Indien mogelijk, een datum vastleggen voor het gesprek na de 1e vaststelling |  |  |

Checklist van de 1e vaststelling na het disfunctioneren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Uitgevoerde acties in het kader van de 1e vaststelling** | **Vink de uitgevoerde actie aan** | **Datum** |
| 1 | De N+1 (of iemand anders) vult het disfunctioneringsformulier in en bewaart het. |  |  |
| 2 | De N+1 overhandigt aan de werknemer informatie over de hulpvoorzieningen. |  |  |
| 3 | De N+1 herinnert aan de bepalingen van het arbeidsreglement. |  |  |
| 4 | Indien nodig legt de N+1 de te behalen doelstellingen vast + de termijn. |  |  |
| 5 | Andere actie:  |  |  |

Checklist van de 2e vaststelling van disfunctioneren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Uitgevoerde acties in het kader van de 2e vaststelling** | **Vink de uitgevoerde actie aan** | **Datum** |
| 1 | De N+1 (of iemand anders) vult het disfunctioneringsformulier in en bewaart het samen met het eerste formulier. |  |  |
| 2 | Het formulier of de twee formulieren worden opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer. |  |  |
| 3 | De N+1 herinnert de werknemer aan de mogelijkheid om contact op te nemen met een hulpvoorziening en overhandigt indien nodig opnieuw de lijst met hulpvoorzieningen.  |  |  |
| Hij/zij moedigt de werknemer aan een hulpvoorziening te raadplegen. |  |  |
| Hij helpt de werknemer daarbij. |  |  |
| 4 | Indien bij de 1e vaststelling doelstellingen werden vastgelegd, evalueert de N+1 of deze zijn behaald. |  |  |
| 5 | De N+1 legt samen met de werknemer nieuwe te behalen doelstellingen vast. |  |  |
| 6 | De N+1 herinnert aan de bepalingen van het arbeidsreglement bij de hervatting van het werk. |  |  |
| 7 | Andere actie: |  |  |

Checklist follow-upgesprek (na de 1e of 2e vaststelling)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Uitgevoerde acties in het kader van het follow-upgesprek** | **Vink de uitgevoerde actie aan** | **Datum** |
| 1 | Evalueren of de vastgelegde doelstellingen zijn behaald |  |  |
| 2 | Zo ja: * melding van het einde van de procedure, samen met de vaststelling geklasseerd
 |  |  |
| 3 | Zo nee: |  |  |
| * Verwijzing naar de procedure voor de gradering van de sancties
 |  |  |
| * De N+1 evalueert de mogelijkheid om de doelstellingen te herzien of opnieuw vast te leggen + de termijn.
 |  |  |
| * De N+1 overhandigt het verslag van het follow-upgesprek aan de werknemer.
 |  |  |
| * Indien van toepassing laat de N+1 het verslag ondertekenen.
 |  |  |

Checklist van de 3e vaststelling van disfunctioneren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Uitgevoerde acties in het kader van de 3e vaststelling** | **Vink de uitgevoerde actie aan** | **Datum** |
| 1 | De N+1 (of iemand anders) vult het disfunctioneringsformulier in en bewaart het samen met het eerste formulier. |  |  |
| 2 | Het formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.* verwijzing naar de procedure voor de gradering van de sancties
 |  |  |
| 3 | Andere actie: |  |  |