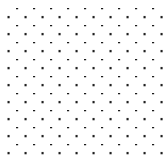




HANDLEIDING: HOE STEL IK EEN ADDENDUM VOOR EEN IP OP?



In deze handleiding leer je wat de rol is van een entiteit bij het opstellen van een addendum en hoe je een addendum opstelt.

1 WAT IS EEN ADDENDUM VOOR INTEGRATIEPROTOCOL/INCLUSIEPROTOCOL (IP)?

Wat is een addendum voor een IP?

Je kan een addendum IP kan opstellen als een wijziging aan het bestaande IP of eerdere addendum/addenda nodig is en de situatie van het personeelslid niet drastisch veranderd is. Dit betekent dat je tewerkstellingsondersteunende maatregelen kunt schrappen of toevoegen uit de eerder vastgelegde maatregelen.

Waarom een addendum voor een IP opstellen?

Een addendum biedt de mogelijkheid om het IP bij te stellen zonder dat je een volledige IP-procedure moet doorlopen. Het opstellen van een addendum heeft dus als doel om bepaalde aanvragen sneller te behandelen voor personeelsleden die al een IP hebben.

Wanneer een addendum voor een IP opstellen?

De opmaak van een addendum is tot 1 januari 2025 **enkel verplicht** in de volgende situaties, op voorwaarde dat het personeelslid met een handicap al een integratie-/inclusieprotocol heeft:

- Wanneer het personeelslid een upgrade naar 1^{ste} klas vraagt voor de trein of een vergoeding vraagt ter waarde van een 1^{ste} klas abonnement voor het woon-werkverkeer met de eigen wagen.

- Wanneer het personeelslid het verlofstelsel deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte aanvraagt als tewerkstellingsondersteunende maatregel. De dienst Diversiteitsbeleid maakt een attest voor het verlofstelsel deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte (VDH) op en de entiteit stelt een addendum op waarbij eventueel bijkomende aanpassingen kunnen worden neergeschreven.

Verder kan de entiteit er ook voor kiezen om een addendum op te maken wanneer:

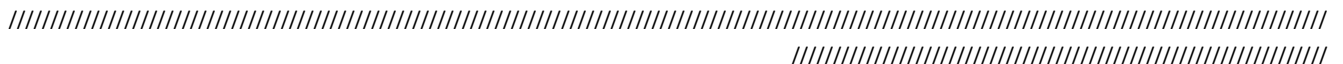
- een personeelslid dat al een IP heeft een nieuwe tewerkstellingsondersteunende maatregel vraagt;
- en de situatie van het personeelslid vrijwel gelijkaardig is als de situatie waarin het IP werd opgesteld.

2 HOE STEL IK EEN ADDENDUM VOOR EEN IP OP?

1. Open het sjabloon voor een addendum op [de webpagina 'Tewerkstellingsondersteunende maatregelen: info voor HR'](#).
2. Vul de dossiergegevens in.
3. Ga in gesprek met het personeelslid en als dat nodig is met de leidinggevende en eventueel andere betrokkenen.
4. **De entiteit kan een consultatie inboeken** bij 1 van de experts handicap van de dienst Diversiteitsbeleid om informeel advies in te winnen.
 - De experts handicap kunnen op basis van hun expertise meer inzicht geven in de mogelijkheden voor het personeelsleden en belangrijke aspecten onderstrepen, zodat het overleg met alle betrokkenen vlotter kan verlopen.
 - De entiteit **vanaf 1 oktober** een consultatie inboeken via een afsprakentool, meer info via [deze link](#).
 - **Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via onbeperктаandleslag@vlaanderen.be.
5. Omschrijf de eerder toegekende en uitgevoerde tewerkstellingsondersteunende maatregelen (TOM) op basis van het integratie-/inclusieprotocol (IP) en eventueel vorige addenda.
 - Eerdere IP's en addenda zijn opgeslagen in het e-dossier. Het e-dossier is toegankelijk voor Als de HR-specialisten, de HRBP of de direct bevoegde leidinggevende. Als de entiteit deze documenten niet terugvindt, kan ze contact opnemen met team TOM van de dienst Diversiteitsbeleid via het mailadres onbeperктаandleslag@vlaanderen.be.



14. Koppel de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid.
15. Bezorg het addendum ter ondertekening aan de leidend ambtenaar.
16. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, maak een case in het Vlimpers-contactformulier om het **addendum** te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid**.
17. Voer de beslissing uit binnen de 60 dagen. Verwittig het personeelslid tijdig als de 60 dagen met 30 dagen verlengd moeten worden om de beslissing uit te voeren. Geef een motivatie waarom de bijkomende dagen nodig zijn.
 - o Voor een reeks tewerkstellingsondersteunende maatregelen heeft de dienst Diversiteitsbeleid een uitgebreidere werkwijze opgesteld.



3 VOORBEEDEN VAN EEN INGEVULD ADDENDUM PER ONDERDEEL

3.1 VOORBEEDEN SCHRAPPING TEWERKSTELLINGSONDERSTEUNENDE MAATREGELEN

Voorbeeld 1

1. Maatregel: Extra laptop
Reden: De oudere laptop die op kosten van de dienst Diversiteitsbeleid werd voorzien is verouderd en werkt zeer traag. Er wordt geen nieuwe, 2de laptop voorzien op kosten van de dienst Diversiteitsbeleid of de entiteit omdat het personeelslid minder kantoordagen heeft (1 per maand) en inmiddels een ergonomische, lichtere laptop heeft ontvangen van de entiteit.

Voorbeeld 2

2. Maatregel: Opslag 1^{ste} klas treinabonnement
Reden: Het personeelslid werkt minder op kantoor (maximaal 2 werkdagen per week) en heeft geen nood meer aan voltijds treinabonnement, in plaats daarvan zal het personeelslid een Flex Abonnement gebruiken dat wordt voorzien door de entiteit. De dienst Diversiteitsbeleid financiert een klasverhogingskaart naar 1^{ste} klas die het personeelslid kan gebruiken indien nodig.

Voorbeeld 3

3. Maatregel: Gespecialiseerde software: SprintPlus (inclusief upgrades)
Reden: Het personeelslid geeft aan geen nieuwe updates van software SprintPlus te willen ontvangen. Deze software werd eerder toegekend als redelijke aanpassingen omwille van dyslexie. Het personeelslid geeft aan dit tegenwoordig weinig tot nooit te gebruiken, omdat andere AI-gestuurde hulpmiddelen beter geschikt zijn voor haar.



