

WERKWIJZE UPGRADEN EN VERLENGEN 1STE KLAS FLEX ABONNEMENT OF 10- RITTENKAART

Met deze werkwijze kan je een personeelslid met een handicap, met inbegrip van chronische ziekte, ondersteunen bij het aanvragen van een upgrade naar een 1^{ste} klas Flex Abonnement of 10-rittenkaart voor vaste trajecten.

VOOR JE START...

CONTROLEER OF HET PERSONEELSLID VOLDOET AAN DE RANDVOORWAARDEN:

Het personeelslid heeft een **erkenning** van een handicap of chronische ziekte die onder de [definitie handicap/chronische ziekte van de Vlaamse overheid](#) valt.



Opgelet!

De gepaste formule is afhankelijk van het aantal werkdagen waarop het personeelslid zich met de trein verplaatst naar de werkplek. Meer info kan je vinden op de webpagina '[Met het openbaar vervoer naar het werk](#)'.



Interessant!

De NMBS voorziet ook zelf een voorrangkaart voor een zitplaats voor personen die het moeilijk hebben om te lopen of lang rechtop te staan. Meer info staat op [de webpagina 'Met het openbaar vervoer naar het werk'](#).

Daarnaast biedt de NMBS ook assistentie aan aan personen die het moeilijk hebben om zich alleen te verplaatsen. Meer info kan je vinden op [de website van de NMBS](#).

1 ADMINISTRATIEVE AANVRAAGPROCEDURE

1. **Het personeelslid dient een aanvraag in bij de entiteit.**
2. De entiteit gaat **in dialoog** met het personeelslid als dat nodig is.
3. **De entiteit kan een consultatie inboeken** bij 1 van de experts handicap van de dienst Diversiteitsbeleid om informeel advies in te winnen.
 - o 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.
 - o De entiteit **vanaf 1 oktober** een consultatie inboeken via een afsprakentool, meer info via [deze link](#).
 - o **Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via onbeperктаandeslag@vlaanderen.be.
4. Na overleg met de betrokkenen bezorgt de entiteit een **ontwerp integratieprotocol (IP) of ontwerp addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid** via het e-mailadres onbeperктаandeslag@vlaanderen.be met de nodige bijlagen:
 - o de aanvraag;
 - o het verslag voorbereidend gesprek met het personeelslid;
 - o het verslag gesprek met alle betrokkenen;
 - o erkenning van het personeelslid.
5. De **dienst Diversiteitsbeleid geeft een advies** aan de entiteit via e-mail. Als de dienst Diversiteitsbeleid akkoord gaat met de aanvraag bezorgt de dienst ook een document voor de schuldterugvordering.
6. De entiteit **koppelt de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid**.



7. De entiteit **verankert deze maatregel in een integratieprotocol of een addendum**. Dat gebeurt als de entiteit na advies van de dienst Diversiteitsbeleid bepaalt dat een upgrade naar 1ste klasse van een Flex Abonnement of een 10-rittenkaart noodzakelijk is voor het uitoefenen en het behoud van de functie bij wijze van redelijke aanpassing.
8. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, maakt de entiteit een case in het Vlimpers-contactformulier om het **ondertekend IP of ondertekend addendum** met de tewerkstellingsondersteunende maatregel te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid**.
 - o Is dit **het eerste IP** is van het personeelslid? Dan voegt de entiteit ook **de erkenning** van het personeelslid toe aan de case.
9. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, deelt de entiteit mee dat **het personeelslid** zich **verplicht** moet **registeren** in Vlimpers als personeelslid met een handicap. Meer informatie staat op [de webpagina 'Ik ben een personeelslid van de Vlaamse overheid en heb een handicap of chronische ziekte'](#). Entiteiten die Vlimpers niet gebruiken registeren het personeelslid volgens het interne afsprakenkader.



2 ADMINISTRATIEVE BESTELPROCEDURE BIJ EEN POSITIEF ADVIES

1. De entiteit bezorgt het ondertekend IP of ondertekend addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid via het e-mailadres onbeperktaandeslag@vlaanderen.be
2. De entiteit voorziet het basis Flex Abonnement of de 10-ritten kaart (2de klasse) .
 - o Pas de algemene richtlijnen van de entiteit toe. Sommige entiteiten hanteren maar bepaalde soorten abonnementen/treinkaarten (voltijdse, halftijdse, 10-rittenkaarten, Flex Abonnement ...).
3. Het personeelslid koopt zelf de kaart voor klasverhoging naar 1ste klas aan het NMBS-loket, de automaat in het station of via de app van NMBS
4. Het personeelslid stuurt de **schuldvordering en de betalingsbewijzen** naar onbeperktaandeslag@vlaanderen.be .
 - o Gebruik liefst het rekeningnummer waarop het loon van het personeelslid wordt gestort. Dat vereenvoudigt de administratieve last.
5. De dienst Diversiteitsbeleid betaalt het personeelslid terug.



Opgelet!

Wanneer het personeelslid een Flex Abonnement aan het loket aanschaft, koopt het personeelslid er ook meteen een klasverhoging bij.



Interessant!

De NMBS heeft een [10-rittenkaart voor een upgrade naar 1ste klas](#) voor een vast traject geïntroduceerd. De kaart is bedoeld voor personen die om welke reden dan ook verzekerd moeten zijn van een zitplaats. Het personeelslid moet de kaart **pas invullen als** die is **opgestapt** en heeft kunnen beoordelen of er zitplaats is in 2de klas. Het personeelslid moet de kaart wel op voorhand kopen aan het loket of de automaat op hetzelfde moment dat 2de klas treinabonnement/- kaart geactiveerd wordt! Als de klasverhoging door de reiziger werd betaald en het Flex Abonnement wordt daarna stopgezet, dan heeft de NMBS het rekeningnummer nodig van de reiziger om te kunnen terugbetalen. Personeelsleden kunnen hun bankrekeningnummer sturen naar: business@belgiantrain.be.

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////