

WERKWIJZE UPGRADEN EN VERLENGEN 1STE KLAS TREINABONNEMENT

Met deze werkwijze kan je een personeelslid met een handicap, met inbegrip van chronische ziekte, ondersteunen bij het aanvragen van een upgrade of verlenging voor een 1^{ste} klas treinabonnement.

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 verplaatst naar de werkplek met de trein. Meer info kan je vinden op [de webpagina 'Met het openbaar vervoer naar het werk'](#).



Interessant!

Voor wie het moeilijk heeft om te lopen of lang rechtop te staan, voorziet de NMBS ook zelf een voorrangkaart voor een zitplaats. Meer info kan je vinden 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.

1 ADMINISTRATIEVE AANVRAAGPROCEDURE

- Het personeelslid dient een aanvraag in bij de entiteit.**
- De entiteit gaat in **dialogoog** met het personeelslid als dat nodig is.
- 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 afspraken tool, meer info via [deze link](#).
 - Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via onbeperktaandeslag@vlaanderen.be.
- Na overleg met de betrokkenen bezorgt de entiteit een **ontwerp integratieprotocol (IP) of ontwerp addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid** via het e-mailadres onbeperktaandeslag@vlaanderen.be met de nodige bijlagen:
 - de aanvraag;
 - het verslag voorbereidend gesprek met het personeelslid;
 - het verslag gesprek met alle betrokkenen;
 - erkenning van het personeelslid.
- 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.
- De entiteit **koppelt de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid**.

